

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2023-2025 роки

Марківського ліцею «КРОК» Марківської
селищної ради Луганської області

Зареєстровано: СТАРОБІЛЬСКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ СТАРОБІЛЬСКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА
АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Реєстровий № _____

СХВАЛЕНО

Протокол Загальних зборів

трудового колективу *Марківського ліцею «КРОК» Марківської селищної ради
Луганської області*

від 18.12.2023 №2.

селище Марківка
2023 рік

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Марківського ліцею «КРОК» Марківської селищної ради Луганської області укладено відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, з метою забезпечення соціального захисту працівників, що перебувають у сфері дії сторін, що підписали Колективний договір. Він включає зобов'язання сторін, з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавців.

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, яким регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини і на підставі якого узгоджуються інтереси трудового колективу та роботодавця Марківського ліцею «КРОК» Марківської селищної ради Луганської області (далі – заклад, заклад освіти), а також уповноважених ним органів, сторони домовилися про наступне:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено на 2023-2025 рр. і діє до укладення нового або перегляду цього договору.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол від 18 грудня 2023р. №2). Він набуває чинності з дня його підписання Сторонами.

1.3. Сторонами колективного договору є:

- сторона роботодавця - Марківський ліцей «КРОК» Марківської селищної ради Луганської області в особі директора Мартиненко Ярослави Андріївни (далі – керівник, директор, роботодавець), який має відповідні повноваження, визначені статутом закладу освіти;
- сторона працівників - профспілковий комітет профспілкової організації працівників освіти Марківського ліцею «КРОК» Марківської селищної ради Луганської області (далі – Профспілковий комітет), який згідно зі ст.247 Кодексу законів про працю України (далі КЗпП України), ст.ст. 37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Статутом Профспілки працівників освіти і науки України (далі – Профспілка), який представляє інтереси працівників закладу освіти в галузі праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, надавши на це відповідні повноваження для підписання даного колективного договору, голові профспілкового комітету Каплі Людмилі Іванівні, протокол первинної профспілкової організації від «18» грудня 2023р. №1.

1.4. Керівник визнає Профспілковий комітет профспілкової організації працівників освіти Марківського ліцею «КРОК» Марківської селищної ради Луганської області єдиним повноважним представником всіх працівників закладу освіти в колективних переговорах.

1.5. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої відносини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості як під час переговорів (консультацій) для укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, так і при вирішенні всіх питань в галузі соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання. При цьому:

1.5.1. Профспілковий комітет бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі властивими Профспілці методами і інструментами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником цілей та необхідність підвищення якості та результативності праці найманих працівників

1.5.2. Керівник бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту, про профспілки та виконувати зобов'язання за цим договором.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колдоговору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями органів управління освітою, керівник звільняється від відповідальності за умови повідомлення профспілкового комітету про виникнення цих обставин.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання керівником, працівниками і профспілковим комітетом.

1.7. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників закладу освіти. Під час прийому на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором під особистий підпис. Керівник повинен організувати ознайомлення всіх працюючих, а також щойно прийнятих з умовами цього колективного договору.

1.8. Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством України про працю, освіту, Генеральною, Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки (далі - Галузева угода на 2021-2025 роки) та Регіональною угодою.

1.9. Зміни і доповнення в колективний договір вносяться з ініціативи будь-якої із Сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди. Зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу та їх підписання сторонами.

1.10. Пропозиції кожної із Сторін про внесення змін і доповнень в колективний договір розглядаються спільно. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний строк.

1.11. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної угоди, застосовуються за погодженням Сторін без внесення змін

до даного договору. За необхідності зміни та доповнення можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до колективного договору;
- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін, оформлюється відповідний протокол.

1.12. Жодна із Сторін не має права протягом терміну дії колективного договору одноосібно ухвалювати рішення, що змінюють його норми і зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.13. Після затвердження проєкту колективного договору на зборах трудового колективу керівник і голова профспілкового комітету підписують його в триденний строк. Після підписання колективного договору (змін) у п'ятиденний строк з дня підписання Профспілковий комітет подає його на повідомну реєстрацію. Впродовж 2-х днів після реєстрації колективний договір розміщується для ознайомлення на видному місці в закладі освіти, з умовами вільного доступу та на сайті закладу освіти.

1.14. За три місяці до закінчення терміну дії цього колективного договору з ініціативи будь-якої із Сторін розпочинаються переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з представників обох Сторін. Склад цієї комісії визначається Сторонами.

Колективний договір діє до укладання нового договору або перегляду даного. Жодна із Сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.15. Термін роботи комісії визначається спільним рішенням керівника і профспілкового комітету.

1.16. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни керівника, складу, структури, найменування юридичної особи – роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації закладу освіти, зміни ступеня, колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за взаємною згодою Сторін.

У разі зміни власника закладу освіти чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони розпочинають переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі припинення діяльності закладу освіти шляхом ліквідації колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідаційних дій.

1.17. Сторони забезпечують впродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.18. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця.

1.19. У період дії воєнного стану домовитися з працівниками про альтернативні способи створення, пересилання та зберігання наказів керівника, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між керівником та працівником.

1.20. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань, визначених договором, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання загального та спеціального фондів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення умов праці працівників та підвищення рівня заробітку.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, раціональне використання наявного устаткування, технічних засобів навчання та збільшення їх кількості, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Застосовувати заходи морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної роботи.

2.1.4. Забезпечити розробку посадових, робочих інструкцій для всіх категорій працівників закладу освіти та затвердити їх за погодженням з профспілковим комітетом.

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

2.1.6. Забезпечити працевлаштування в заклад освіти молодих фахівців за отриманим ними фахом, уклавши з ними трудовий договір в порядку та на умовах, визначених чинним законодавством про працю та про освіту.

Забезпечити працевлаштування випускників закладів вищої освіти педагогічних напрямів підготовки за отриманими спеціальностями та встановити їм навантаження в обсязі годин на ставку заробітної плати не нижчому, ніж визначений чинним законодавством про освіту, про повну загальну середню освіту.

2.1.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі закладу та професійному зростанню.

2.1.8. Укладати строкові трудові договори лише у випадках, прямо визначених чинним законодавством, а також, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру

майбутньої роботи, або умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законом.

Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з метою їх випробування. Не допускати з власної ініціативи переукладання безстрокового трудового договору на строковий з причин досягнення працівником пенсійного віку.

Зважати, що відповідно до ст.39-1 КЗпП України дія строкового трудового договору вважається продовженою на невизначений термін, якщо після закінчення терміну його дії трудові відносини фактично продовжуються і жодна із сторін не зажадала їх припинення.

2.1.9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором ознайомити його під особистий підпис з правами, посадовими, робочими обов'язками, роз'яснити їх суть, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.

2.1.10. Звільнення працівників, які є членами Профспілки, за ініціативою роботодавця здійснювати за попередньою згодою профспілкового комітету з дотриманням порядку, визначеному чинним законодавством України.

2.1.11. Здійснювати звільнення педагогічних працівників закладу освіти у зв'язку із зменшенням обсягу роботи (зменшення навантаження, зміна навчальних програм), проводити скорочення чисельності або штату педагогічних працівників лише після закінчення навчального року з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розірвати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в закладі не виконуються вимоги законодавства про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»). У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку з урахуванням всіх підвищень і доплат.

2.1.13. Протягом двох робочих днів після отримання інформації доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, локальних актів, положення яких здійснює регулювання трудових відносин, організації праці в закладі освіти. Керівник організовує кваліфіковане роз'яснення їх змісту, прав та обов'язків працівників.

2.1.14. Складати та подавати на затвердження педагогічною радою закладу Орієнтовний план підвищення кваліфікації на наступний календарний рік не пізніше 25 грудня поточного року.

Складати та подавати на затвердження План підвищення кваліфікації педагогічних працівників на кожен календарний рік не пізніше 31 січня відповідного календарного року в межах загального обсягу коштів кошторису, передбаченого для підвищення кваліфікації.

Своєчасно укладати між закладом освіти та суб'єктом підвищення кваліфікації договір, на підставі якого здійснюється надання послуг з підвищення кваліфікації працівників закладу.

Організувати та забезпечити періодичне, відповідно до затвердженого орієнтовного та річного плану (в межах не менше 150 годин на п'ять років) коштом роботодавця (власника, засновника), за обраними формами та видами, а також за окремими видами діяльності та обраними (педагогічними працівниками) суб'єктами надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації, відповідно до індивідуальних програм.

Зважати, що педагогічні працівники мають право на підвищення кваліфікації також і поза межами плану підвищення кваліфікації закладу освіти на відповідний рік, в тому числі і за умови самостійного фінансування.

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

2.1.16. Затверджувати режим роботи, розклад занять, графіки роботи, змінності за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.17. При складанні графіку роботи забезпечити оптимальний режим:

- для жінок, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для не звільненого від основної роботи голови профкому;
- для жінок, які мають дитину з інвалідністю віком до 18 років;
- для осіб з інвалідністю I та II групи.

2.1.18. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.

2.1.19. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати в закладі освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.20. Звітувати перед трудовим колективом щорічно про надходження та використання коштів загального та спеціального фондів, спонсорських внесків, благодійної допомоги.

2.1.21. Забезпечувати виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти в частині погодження з профспілковим комітетом питань:

- розподілу навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;
- встановлення доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- розподілу фонду матеріального заохочення.

2.1.22. Здійснювати розподіл педагогічного навантаження педагогічних працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.23. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних істотних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення. Зміну, перегляд умов праці здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.24. Не допускати в закладі освіти необґрунтованого масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (вивільнення 10 і більше працівників в закладі, якщо чисельність від 20 до 100 працівників; вивільнення 10 і більше відсотків працівників в закладі, якщо чисельність від 101 до 300 працівників; показником масового вивільнення працівників є також вивільнення протягом трьох місяців 20 і більше відсотків працівників закладу незалежно від чисельності працівників), звільнення працівників закладу при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад (Галузева угода на 2021-2025 роки).

2.1.25. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу тощо, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з профспілковим комітетом. Приймати подібні рішення не пізніше ніж за три місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників, активного працевлаштування.

2.1.26. З урахуванням виробничої необхідності надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи керівникам методичних об'єднань і вчителям, що мають навантаження в обов'язі не більше 18 годин.

2.1.27. Зважати, що засновник (засновники) закладу освіти, уповноважений ним орган, може (можуть) встановлювати меншу наповнюваність класів у закладі, ніж це визначено ЗУ «Про повну загальну середню освіту».

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

2.1.29. На період дії воєнного стану за наказом керівника за ініціативи однієї із сторін з працівниками закладу освіти може призупинятися дія трудового договору (тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором).

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

Відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат працівникам за час призупинення дії трудового договору у повному обсязі покладається на державу, що здійснює збройну агресію проти України.

У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи (Закон України від

У разі запровадження дистанційної роботи працівники самостійно визначають робоче місце та несуть відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

Загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП. Умови дистанційної роботи регламентуються наказами директора ліцею.

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

2.3.3. Своєчасно вносити зміни та доповнення в чинний колективний договір.

2.3.4. На умовах, визначених чинним законодавством України про колективні договори і угоди, взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного колективного договору.

2.3.5. Забезпечити створення роботодавцем та профспілковим комітетом на робочих місцях працівників сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність – здоровий спосіб життя – здорова нація».

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. Підтримувати чисельність працюючих працівників в закладі освіти на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації освітнього процесу, а також функціонування всіх служб закладу освіти, із забезпеченням обов'язкового державного стандарту та якості освіти, залучаючи і використовуючи для цього як кошти загального, так і спеціального фондів, забезпечувати стабільну роботу колективу впродовж року, здійснювати вивільнення працівників тільки у випадку нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, у тому числі у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною ступеня, перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому вимог законодавства про працю, про освіту, умов цього договору, не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, годин, служб, робочих місць.

3.1.2. Письмово повідомляти профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання, зміну ступеня та інші зміни в організації праці не пізніше, ніж за 3 (три) місяці до запровадження цих змін. Тримісячний період використовувати для проведення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності (штату) працівників.

3.1.3. При виникненні загрози масових звільнень (вивільнення 10 і більше працівників в закладі, якщо чисельність від 20 до 100 працівників; вивільнення 10 і більше відсотків працівників в закладі, якщо чисельність від 101 до 300 працівників; показником масового вивільнення працівників є також вивільнення протягом трьох місяців 20 і більше відсотків

працівників закладу незалежно від чисельності працівників) протягом 30-денного періоду з моменту її виникнення розпочати переговори з профспілковим комітетом, з власником або уповноваженим власником органом для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження або розширення зайнятості працівників.

Виносити на переговори з профспілковим комітетом, власником, уповноваженим власником органом проєкт робочого плану стосовно забезпечення зайнятості працівників з відповідними економічними розрахунками.

3.1.4. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року (Галузева угода на 2021-2025 роки).

3.1.5. У випадках виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

3.1.5.1. Здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити осіб, що звільняються, роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

3.1.5.2. В першу чергу пропонувати працівникові, що вивільняється, роботу за фахом, у тому числі на умовах строкового характеру або з меншим, ніж на ставку заробітної плати, навантаженням;

3.1.5.3. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законодавством терміни;

3.1.5.4. Виплачувати працівникам, що вивільняються, одноразову матеріальну допомогу (крім вихідної допомоги) в розмірі:

- мінімальної заробітної плати за умови стажу безперервної роботи в установі понад 10 років;
- подвійної мінімальної заробітної плати за умови стажу безперервної роботи в установі понад 20 років.

Виплату одноразової матеріальної допомоги провадити за погодженням з головним розпорядником бюджетних коштів у межах фонду оплати праці та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) за рахунок коштів спеціального фонду установи, за рахунок економії фонду заробітної плати і преміального фонду (матеріального заохочення), за рахунок спонсорських внесків та інших джерел фінансування, які відповідно до чинного законодавства можна використовувати на визначену мету.

3.1.5.5. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи роботодавця з мотивів досягнення працівниками пенсійного віку.

3.1.5.6. Повідомляти про наступне вивільнення працівників у письмовій формі персонально і особисто не пізніше ніж за два місяці.

3.1.6. При кожному зверненні до профспілкового комітету з клопотанням про одержання згоди на звільнення працівника з ініціативи

роботодавця, коли його (працівника) працевлаштування є обов'язковою умовою, надавати письмову інформацію про наявність вільних робочих місць, працівників з роботою в обсязі тарифної ставки, про переведення працівників на неповний робочий час, роботу сумісників, а також суміщення професій (посад).

3.1.7. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних або інших працівників закладу з оплатою за тарифікацією, а також працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати або за сумісництвом тільки за умови забезпечення штатних педагогічних та інших працівників навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

3.1.8. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийому на роботу нових працівників, а також не укладати нові трудові договори за 3 місяці до початку вивільнень (понад 3% працюючих) та на період таких вивільнень. Тільки у випадку відмови всіх працівників закладу освіти від запропонованої роботи використовувати право прийому на роботу інших працівників.

При звільненні педагогічних та інших працівників вивільнені години, ставки, посади, роботи розподіляти в першу чергу між працівниками, що мають неповне навантаження.

3.1.9. Працівникам, звільненим за п.1 ст.40 КЗпП України, впродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби закладу освіти в працівниках, кваліфікація яких аналогічна із звільненими. Переважне право на укладення трудового договору при поворотному прийомі на роботу надавати особам, зазначеним у ст.42 КЗпП України. Працівникам, до яких застосовано поворотний прийом на роботу, надавати такі ж, передбачені цим колективним договором, права і соціально-побутові пільги, як і для решти працівників.

3.1.10. Забезпечувати працевлаштування педагогічних працівників з числа зареєстрованих в службі зайнятості на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи перевагу при цьому випускникам педагогічних навчальних закладів.

3.1.11. Надавати всім бажаючим працівникам в порядку, визначеному чинним законодавством, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці, пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу), без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій і пільг, компенсацій, встановлених чинним законодавством для таких працівників та цим колективним договором.

3.1.12. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, дозволені чинним законодавством, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць в закладі освіти, за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.13. Забезпечити створення нових робочих місць за рахунок організації надання платних послуг закладом освіти, дозволених чинним законодавством.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав, пільг, гарантій і соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства.

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

При розгляді подання про надання згоди на звільнення працівника особливу увагу приділяти обґрунтованості керівником, доцільності та законності звільнення.

3.2.4. Не знімати з профспілкового обліку працівників, що вивільняються, до їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку), але не більше трьох місяців.

3.2.5. Не допускати звільнення за ініціативою роботодавця вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю, крім випадків повної ліквідації закладу (ст.184 КЗпП України) та випадків передбачених ст.ст.40, 41 Кодексу законів про працю України.

3.2.6. Організувати громадський контроль за додержанням законодавства про працю в закладі освіти.

3.2.7. Організувати та забезпечити співпрацю з органами управління освітою з метою попередження порушень норм законодавства про працю.

3.2.8. Співпрацювати з органами управління освітою та органами управління територіальної громади з метою попередження порушень норм законодавства, недопущення необґрунтованого закриття закладу освіти та звільнення його працівників.

3.2.9. Ініціювати розгляд відповідними органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування випадків відмови роботодавця усунути виявленні порушення трудового законодавства для вжиття необхідних заходів реагування або звернення до судових органів.

3.3. Сторони колективного договору домовились:

3.3.1. При звільненні з роботи за п.1 ст.42 КЗпП України переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників із самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих)

Захисників і Захисниць України, а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;

- працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;
- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат;
- працівникам, які є членами аварійно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року;
- працівникам, в сім'ях яких є особи із статусом безробітних, що підтверджено документально;
- працівники, які мають статус ВПО;
- Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

3.3.2. З метою створення педагогічним та іншим працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії при звільненні педагогічних та інших працівників, вивільненні години робочого часу, педагогічного навантаження розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

4. РОБОЧИЙ ЧАС. РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

4.1. Керівник зобов'язується:

4.1.1. Встановити на час дії цього колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю (40 годин на тиждень), а також п'ятиденний (шестиденний) робочий тиждень з двома (одним) вихідними днями – в суботу і неділю (в неділю).

4.1.2. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

- для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень;
- для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більш як 36 годин на тиждень;

- для окремих категорій працівників (вчителів, лікарів та інших).

4.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи в канікулярний період.

4.1.4. Режим роботи закладу освіти встановлювати за погодженням з відповідними органами управління освітою та відповідними органами управління охорони здоров'я. Порядок роботи закладу, графіки змінності тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Всі норми, пов'язані з режимом роботи, погоджувати до початку їх застосування з профспілковим комітетом.

4.1.5. Встановити педагогічне навантаження педагогічних працівників в обсягах не менше визначеного чинним законодавством на ставку заробітної плати (посадовому окладу).

4.1.6. Забезпечити педагогічних та інших працівників закладу роботою в межах встановленої тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників – педагогічного навантаження) на ставку заробітної плати. Зменшення тривалості робіт, обсягу навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою згодою працівника.

Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу навантаження) за одностороннім рішенням (наказом) керівника, незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення (видання наказу).

Враховувати, що:

- у педагогічних працівників повинна зберігатися наступність класів з урахуванням виробничої необхідності;
- молодих фахівців можливо забезпечувати навантаженням менше кількості годин, що відповідають ставці заробітної плати, лише за письмовою згодою працівника та погодженням Профспілки;
- вирішення питань щодо тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників – педагогічного навантаження) для працюючих пенсіонерів здійснювати з безумовним забезпеченням рівності їх трудових прав з рештою інших працівників.

4.1.7. Запроваджувати підсумковий облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторож, черговий та інші) за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.8. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом (КЗпП України), з дотриманням норм по оплаті праці та тривалості робочого часу, визначених чинним законодавством про працю, про освіту.

4.1.9. У разі запровадження чергування в закладі освіти завчасно узгоджувати графіки з профспілковим комітетом.

4.1.10. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків, визначених посадовими інструкціями, умовами трудового договору (за винятком випадків, визначених чинним законодавством України). Без нагальної потреби та без

згоди робітників, без погодження з профспілковим комітетом, не залучати їх до виконання функцій, які не передбачені робочою, посадовою інструкцією. У випадку згоди на виконання інших видів робіт вирішувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між керівником і працівником, за погодженням з профспілковим комітетом, з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

4.1.11. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати тільки за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

4.1.12. У разі застосування неповного робочого часу (тижня) норму робочого часу визначати угодою між керівником і працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, що працює на умовах неповного робочого часу (ст.56 КЗпП України).

4.1.13. Залучення до роботи вчителя, вчителя групи подовженого дня та інших працівників, які залишилися працювати (в другу зміну) внаслідок невиходу на роботу змінника, або коли батьки несвочасно забирають дітей з закладу, а також в інших випадках виконання роботи за межами робочого часу, встановленого графіком роботи, відповідно до розпорядження керівника (за винятком роботи за сумісництвом), здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.14. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні за графіком роботи закладу освіти лише у виняткових випадках, за згодою працівників і за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

4.1.15. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

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

4.1.17. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

4.1.18. Розподіл навчального навантаження педагогічних працівників здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників у письмовій формі.

4.1.19. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку.

4.1.20. Створити умови для прийому їжі педагогічними працівниками та надавати можливість для прийому їжі іншим працівникам, умови і характер роботи яких не дозволяють встановити перерву для відпочинку і харчування.

Перелік таких робіт, посад, порядок і місце харчування встановлювати за погодженням з профспілковим комітетом.

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

4.1.22. Встановлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не меншому, ніж до виходу у відпустку. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. При виході з відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року (Галузева угода на 2021-2025 роки).

4.1.23. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від роботи годин та виконання іншої виховної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо, за межами закладу освіти.

4.1.24. При складанні графіків роботи, розкладу занять уникати нерациональних витрат часу працівників, зокрема педагогічних, які здійснюють викладацьку роботу. Забезпечувати безперервну послідовність проведення роботи, навчальних занять, не допускати тривалих перерв (так званих «вікон»).

4.1.25. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах дистанційної роботи (Галузева угода 2021-2025 рр.).

4.1.26. Вжити заходів для недопущення посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників та інших працівників, погіршення умов праці при встановленні нормативів чисельності вихованців на одну штатну посаду педагогічного працівника та працівників допоміжного персоналу у закладі освіти, зокрема з урахуванням демографічної ситуації та формуванні навантаження з окремих видів роботи.

4.1.27. Клопотати перед засновником про створення умов для забезпечення збереження довіреного майна матеріально відповідальними особами.

4.1.28. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі освіти.

4.1.29. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

4.1.30. Вживати заходи для забезпечення педагогічних працівників навантаженням в обсязі не менше 18 годин на тиждень (ставки заробітної плати). За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи (Галузева угода на 2021-2025 роки).

4.1.31. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, інформатики, мистецтва спеціалістам лише за наявності навантаження в обсязі не менше 18 годин на тиждень (ставки заробітної плати) та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102.

4.1.32. Встановлювати навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки лише за письмовою згодою працівника.

4.1.33. Зважати, що тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається зі щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період на базі закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору (Галузева угода на 2021-2025 роки).

4.1.34. Для директора Закладу і його заступників може встановлюватися ненормований робочий день, згідно чинного законодавства. Міра праці осіб, що займають керівні посади у навчальному закладі, визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків та обсягом виконаних робіт.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням керівником законодавства про працю, про освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу навчального, робочого навантаження і т.д.

4.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом навчального, робочого навантаження, графіків змінності, чергування та з інших питань, пов'язаних з режимом робочого часу.

4.2.4. Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань нормування праці, розподілу педагогічного навантаження, обліку робочого часу, дотриманням в закладі освіти трудового законодавства.

4.2.5. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо нормування праці, режиму та обліку робочого часу.

4.2.6. Забезпечити реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору у частині нормування та обліку праці.

4.3. Сторони колективного договору домовились:

4.3.1. Регулювання трудових і соціально економічних відносин здійснювати на засадах рівноправності, гендерної рівності, недопущення дискримінації залежно від статі, національності, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, соціального і майнового статусу, місця проживання.

4.3.2. У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих, локальних актів щодо нормування та обліку праці працівників освіти.

4.3.3. Організацію та оплату службових відряджень працівників регулювати діючим законодавством та Положенням про службові відрядження працівників Марківського ліцею «КРОК» (Додаток № 1).

4.3.3. Спільно здійснювати контроль за правильністю та своєчасністю організації обліку праці, організації зайнятості працівників.

4.3.4. Надавати не звільненим від основної роботи працівникам, які є членами профспілкового комітету, профспілковими активістами, можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах працівників.

5. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Керівник зобов'язується:

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

5.1.2. До 05 січня розробити, погодити з профспілковим комітетом, затвердити і довести до відома працівників графік щорічних відпусток, дотримання якого є обов'язковим як для керівника, так і для працівників. При складанні графіка відпусток керівник має враховувати інтереси закладу освіти і особисті інтереси працівників.

5.1.3. Не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну відпустки, письмово повідомляти про дату початку такої відпустки.

5.1.4. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи керівника допускати, як виняток, тільки у випадках та з дотриманням порядку, визначених ст.11 Закону України «Про відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника.

Не допускати ненадання щорічної основної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд.

5.1.5. На вимогу працівника переносити щорічну основну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за час щорічної відпустки, тобто не пізніше, ніж до початку відпустки (ЗУ «Про відпустки»).

5.1.6. Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки провадиться відповідно до умов, передбачених статтями 11, 12 Закону України «Про відпустки».

Педагогічним працівникам невикористана частина основної щорічної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період канікул, а в окремих випадках, таких як загроза поширення епідемії, пандемії, необхідність самоізолюватися у випадках, встановлених законодавством, надзвичайна ситуація техногенного, природного чи іншого характеру, загроза збройної агресії проти України, у період дії воєнного стану за заявою працівника та рішенням керівника при умові, що відпустка працівника не вплине на освітній процес - в інший канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

5.1.7. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або, які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.ст.19, 20 Закону України «Про відпустки» з урахуванням змін).

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

Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи надаються понад основну та додаткові щорічні відпустки, і переносяться на інший період або продовжуються у порядку, визначеному статтею 11 Закону України «Про відпустки».

5.1.8. За заявами працівників та клопотанням профспілкового комітету у разі потреби санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати поза графіком. Необхідність санаторно-курортного лікування підтверджується довідкою медичного закладу встановленого зразка («Довідка для одержання путівки на санаторно-курортне лікування», медична документація, Форма № 070/о, затверджена наказом МОЗ України від 14.02.2012 р. № 302).

5.1.9. Надавати працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

5.1.10. За погодженням з профспілковим комітетом в межах бюджетних асигнувань та/або за рахунок інших джерел (коштів спеціального

фонду тощо) надавати працівникам додаткові відпустки, не передбачені Законом України «Про відпустки» у випадках:

- особистого шлюбу – 3 календарних днів;
- народження дитини – 3 календарних днів;
- шлюбу дітей – 3 календарних днів кожному з батьків;
- смерті близьких родичів – 3 календарних днів;

а також:

- працівникам, діти яких поступають для навчання в 1 клас, – 1 календарний день (1 вересня тощо);
- працівникам, діти яких закінчують навчання в 9 та 11 класах – 1 календарний день.

За відсутності коштів на оплату зазначених відпусток надавати їх без збереження заробітної плати згідно із заявою працівника за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.11. Безперешкодно надавати за бажанням працівників відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

Час перебування у відпустках без збереження заробітної плати (ст. 25, Закону України «Про відпустки») включати в стаж, що дає право на щорічну основну відпустку.

5.1.12. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених в статті 25 Закону України «Про відпустки» і в цьому колективному договорі, надавати працівникам, за їх заявою, відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 30-ти календарних днів на рік (стаття 26 ч.1 Закону України «Про відпустки»).

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного абзацем 1 п. 5.1.12. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін (стаття 26 ч.3 Закону України «Про відпустки»).

У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів (ч. 4 ст. 12 ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 №2136-IX).

Час перебування у відпустках зазначених в п. 5.1.12 не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

5.1.13. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням тільки за особистими письмовими заявами працівників.

5.1.14. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої

працівникові щорічної основної та щорічної додаткової відпусток, якими працівник скористався, не повинна бути меншою ніж 24 календарних дні.

5.1.15. Не допускати залучення працівників до роботи в святкові, неробочі та вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові і неробочі дні здійснювати у виняткових випадках і в порядку, передбаченому законодавством, за погодженням з профспілковим комітетом за письмовим наказом. Роботу у вихідні, святкові і неробочі дні компенсувати наданням іншого дня відпочинку за згодою з працівником, з обов'язковим відображенням питання компенсації в наказі про залучення до роботи у такі дні.

5.1.16. Графік чергувань у вихідні і святкові дні, а також за межами робочого часу працівника погоджувати з профспілковим комітетом. Складати графік за місяць до його запровадження і ознайомлювати з ним працівників під особистий підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, що мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання іншого часу дня відпочинку, пропорційно затраченого на чергування часу.

5.1.17. Працівникам, діти яких віком до 18 років вступають до вищих навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за домовленістю з керівником навчального закладу надавати щорічну відпустку або її частину (не менш як 12 календарних днів) для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини.

5.1.18. Забезпечувати реалізацію права працівника у разі звільнення на одержання невикористаної відпустки.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

5.1.19. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»)

5.1.20. Батькам, які працюють та мають дітей молодшого шкільного віку, які відвідують з 1 по 4 класи закладу повної загальної середньої освіти, надається один день відпустки без збереження заробітної плати для відвідування свята День знань. Вказана відпустка надається на підставі особистої заяви.

5.1.21. Відпустки, які не передбачені у даному колективному договорі, але надання яких гарантоване чинним законодавством про працю, надаються працівникам в безумовному порядку, з дотриманням вимог та строків, визначених чинним законодавством про працю.

5.1.22*. Надавати щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих

факторів, визначених Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України.

Тривалість даної відпустки, встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

5.1.23. Забезпечити надання щорічних додаткових відпусток працівникам за особливий характер праці:

- окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, визначених Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України;

- з ненормованим робочим днем, тощо тривалістю до 7 календарних днів згідно із списком робіт, професій і посад, визначених у Переліку посад працівників Марківського ліцею «КРОК» з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці у додатку №2 до колективного договору.

Тривалість щорічних додаткових відпусток працівникам за особливий характер праці залежить від часу зайнятості працівника в цих умовах.

5.1.24. При розрахунку витрат на оплату праці враховувати витрати на відпустки (щорічні основні, щорічні додаткові, додаткові, соціальні та ін.) повної їх тривалості, відповідно до КЗпП України, умов цього колективного договору, постанов уряду та наказів Міністерства освіти і науки України.

5.1.25. У випадку, коли святковий або неробочий день визначений статтею 73 КЗпП збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого. Перенесення вихідних та робочих днів здійснювати наказом керівника закладу освіти, погодженим уповноваженим профспілкового комітету У період дії воєнного стану не застосовуються норми п.5.1.25 згідно із Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 2136-ІХ від 15.03.2022 року.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1 Здійснювати громадський контроль за додержанням у закладі законодавства про відпустки, своєчасним введенням в дію нормативних та локальних документів з питань відпусток, а також виконанням договірних гарантій.

5.2.2. Сприяти наданню працівникам закладу необхідної консультативної допомоги з питань надання відпусток.

5.2.3. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на відпустку.

5.2.4. Брати участь у розробленні керівником необхідних локальних актів (положень, інструкцій), які регулюють надання відпусток в закладі освіти.

5.3. Сторони колективного договору домовились, що:

5.3.1. За працівником, який знаходиться у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи (ч.3 ст.2 Закону України «Про відпустки»).

5.3.2. Керівник, за погодженням з профспілковим комітетом, з метою створення кращих умов для відпочинку працівників може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим, вихідним або неробочим днем.

5.3.3. Надання щорічних додаткових відпусток не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці.

5.3.4. Надання щорічних основної, додаткової відпусток, соціальної та ін. видів відпусток не повинно призводити до негативних наслідків в роботі закладу освіти, забезпеченні якості освітнього процесу (Положення про надання відпусток працівникам Марківського ліцею «КРОК» - Додаток №3).

6. ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. Складати бюджетні запити, складати і затверджувати кошторис надходжень і видатків разом з розрахунками статей за видатками та надходженнями, складати та затверджувати штатний розпис з урахуванням вимог нормативної чисельності працівників, визначених типовими штатними нормативами, а також зміни до цих документів, за погодженням з профспілковим комітетом.

6.1.2. При прийомі на роботу ознайомлювати працівника з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами, гарантіями, компенсаціями, визначеними при роботі на посаді, при здійсненні трудової функції. При їх зміні повідомляти працівника про це письмово, особисто і персонально.

6.1.3. Роботу працівників оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної ними роботи, за посадою, залежно від професії та кваліфікації, складності і умов виконуваної роботи.

Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативних актів Міністерства освіти і науки України (в окремих випадках – Міністерства культури і туризму України, Міністерства охорони здоров'я України).

Конкретні розміри посадових окладів (ставки заробітної плати) встановлюються на підставі наказу керівника з урахуванням діючих кваліфікаційних вимог (з подальшою атестацією або тарифікацією відповідно до чинного законодавства).

Зважати, що відповідальність за своєчасне і правильне встановлення працівникам ставок заробітної плати (посадових окладів), обчислення заробітної плати покладається на керівника і (головного) бухгалтера (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом міністерства освіти України N 102 від 15.04.93 зі змінами).

6.1.4. Погоджувати з профспілковим комітетом форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови застосування та розміри надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці».

6.1.5. Забезпечити в закладі освіти прозорість умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних та про інформацію.

6.1.6. Виплачувати працівникам заробітну плату в грошових знаках України (гривні) двічі на місяць встановивши для цього конкретні строки: аванс до 15 числа поточного місяця та остаточний розрахунок до останнього числа кожного місяця, з дотриманням проміжку часу між цими виплатами, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

В тих випадках, коли день виплати заробітної плати або авансу співпадає з вихідним, святковим та/або неробочим днем, за графіком роботи закладу освіти, заробітну плату (аванс) виплачувати напередодні.

Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у сумі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника - 50% посадового окладу працівника за поточний місяць (ч. 3 ст. 115 КЗпП України). При призначенні заробітної плати за першу половину місяця не враховуються надбавки, премії та інші доплати, передбачені чинним законодавством України, виплата яких має здійснюватися у строки, встановлені для виплати заробітної плати за підсумками місяця.

Виплату заробітної плати через установи банків здійснювати лише на підставі особистих письмових заяв працівників.

6.1.7. Заробітну плату за весь період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівнику до початку відпустки (стаття 115 КЗпП України).

Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі її несвоєчасної виплати (ст.80 КЗпП України, ст.11 Закону України «Про відпустки»).

6.1.8. Забезпечити виплату встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.

6.1.9. Інформувати працівників при кожній виплаті заробітної плати про її загальну нараховану суму і суму, належну до виплати, про розміри і підстави для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають утриманню (ст.110 КЗпП України).

За письмовою заявою працівника протягом трьох робочих днів надавати довідку про нараховану та виплачену заробітну плату.

6.1.10. Нести разом з (головним) бухгалтером особисту відповідальність за своєчасність виплати заробітної плати.

Керівника може бути звільнено від відповідальності тільки у випадку відсутності його провини в порушенні встановлених цим колективним договором термінів та строків виплати за умови, що було негайно доведено до відома профспівкового комітету, органу управління освітою, а також власника про причини несвоєчасної виплати з одночасною вимогою до них негайно вжити необхідних заходів.

6.1.11. При порушенні термінів виплати заробітної плати з незалежних від керівника причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок закладу.

Використовувати можливості для виплати заробітної плати в необхідних випадках за рахунок коштів спеціального фонду за його наявності.

При цьому заробітну плату першочергово виплачувати:

- особам, звільненим із закладу освіти (відшкодування заборгованості, розрахунок, вихідна допомога, гарантійні та компенсаційні виплати);
- одинокій матері (батькові), іншим матерям (батькам), які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків;
- працівникам, які виховують трьох і більше дітей;
- працівникам у разі їхньої хвороби або хвороби близьких родичів, підтвердженої відповідним медичним висновком;
- у випадку смерті близьких родичів працівника.

6.1.12. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати:

- доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я;
- доплати за роботу в нічний та надурочний час;
- доплату за роз'їзний характер робіт;
- премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

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.

6.1.13. Атестацію педагогічних працівників проводити відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України 09 вересня 2022 року № 805.

6.1.14. За наслідками атестації та відповідно до займаної посади проводити тарифікацію працівників.

6.1.15. Включати в обов'язковому порядку представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної, атестаційної та інших комісій щодо трудових відносин.

6.1.16. Забезпечити коштами роботодавця для підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому оплату відповідних гарантійних і компенсаційних виплат (збереження середнього заробітку, оплату витрат на відрядження, у тому числі вартості проїзду, добових і т. д.) відповідно до чинного законодавства та в межах затверджених кошторисних асигнувань.

6.1.17. Забезпечити оплату праці працівників, які здійснюють заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників (відпустки, лікарняний тощо).

Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи. У випадку необхідності забезпечення означених виплат можуть використовуватись на цю мету кошти економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

6.1.18. Встановлювати доплати працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) в межах кошторису за:

- суміщення професій, посад;
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи.

6.1.19. Встановлювати доплати працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів 10% посадового окладу.

6.1.20. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.1.21. Вживати заходів для встановлення підвищеної оплати праці педагогічних та інших працівників закладу за роботу з ВІЛ-інфікованими дітьми та в інклюзивних класах (Галузева угода на 2021-2025 роки).

6.1.22. У випадку оголошення простою, не з вини працівника (в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України) оплата за час простою за рішенням керівника може бути встановлена працівникам закладу освіти, в тому числі тим, які працюють за сумісництвом, з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) пропорційно зайнятості.

Педагогічним працівникам визначити розмір оплати простою від двох третин тарифної ставки, наступним чином:

- навантаження яких дорівнює, або більше ставки на момент оголошення простою – у розмірі не менше 2/3 посадового окладу (тарифної ставки);

- навантаження яких менше ставки на момент оголошення простою - у розмірі не менше 2/3 посадового окладу (тарифної ставки), розрахованої пропорційно їх ставки.

Впродовж періоду простою враховувати зміни до єдиної тарифної сітки.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується (ст. 113 КЗпП).

Переведення на іншу роботу у зв'язку з простоєм проводити тільки за згодою працівника.

6.1.23. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, звань і ін. (Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

При зміні розмірів тарифних ставок і посадових окладів, підвищень кваліфікації працівниками, отриманням ними вищих звань, без зволікання видавати накази про здійснення відповідних перерахунків.

6.1.24. Передбачити в кошторисі надходжень і видатків закладу за погодженням з головним розпорядником бюджетних коштів у межах фонду оплати праці та за погодженням з виборним органом об'єднаної профспілкової організації закладу освіти (профспілковим представником):

- кошти для преміювання;
- надання матеріальної допомоги працівникам на оздоровлення;
- стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних та педагогічних працівників (Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти);
- кошти для встановлення надбавок працівникам за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі, за роботу в шкідливих умовах праці (Положення про встановлення надбавок і доплат працівникам Марківського ліцею «КРОК» Марківської селищної ради Луганської області - Додаток № 4 до колективного договору);
- клопотати перед засновником про заохочення (в т. ч. преміювання) педагогічних працівників, вихованці яких стали переможцями конкурсів, турнірів тощо.

6.1.25. Вживати заходів щодо преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання, в межах, передбачених у кошторисі асигнувань та надходжень закладу.

6.1.26. Преміювання, часткове або повне позбавлення премії працівників закладу здійснювати на підставі спільного рішення керівника і

профкому із зазначенням у ньому прізвища, ім'я і по батькові працівника, конкретного розміру премії (як у відсотках до посадового окладу, так і в абсолютній фіксованій сумі), відсотка на який знижується премія (або повне позбавлення премії) та підстави для цього, відповідно до умов Положення про преміювання (Додаток № 5 до колективного договору).

Наказ про преміювання працівників, виданий керівником в односторонньому порядку (без участі профспілкового комітету) не підлягає виконанню і може кваліфікуватися, як порушення умов цього колективного договору.

6.1.27. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів фонду матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати, коштів спеціального фонду (за умови його наявності).

Забезпечити реалізацію права профспілкового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та його конкретні розміри.

6.1.28. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до п.1 ст.57, Закону України «Про освіту»:

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки зарплати) при наданні щорічних відпусток;
- щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до ПОЛОЖЕННЯ про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків педагогічним працівникам Марківського ліцею «КРОК» Марківської селищної ради Луганської області (додаток № 6 до колективного договору).

6.1.29. При наданні щорічних відпусток в закладі освіти педагогічним працівникам проводиться виплата матеріальної допомоги на оздоровлення тільки за місцем основної роботи у розмірі 100% місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) незалежно від тижневого (річного) навчального навантаження або обсягу роботи, що виконується.

6.1.30. Працівникам навчально-допоміжного та адміністративно - обслуговуючого і господарського персоналу в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків надавати матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, пропорційно зайнятості, крім матеріальної допомоги на поховання.

6.1.31. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до п.4 та п.5 ст 61 Закону України «Про освіту», та Положення про встановлення надбавок і доплат (додаток № 4 до колективного договору):

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30%;

- щомісячну доплату в розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження за успішне проходження сертифікації протягом строку дії сертифіката.

6.1.32. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також в інших випадках її збереження відповідно до чинного законодавства з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України 8 лютого 1995 року № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» зі змінами.

6.1.33. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим колективом договором умови оплати праці.

6.1.34. Сприяти своєчасному здійсненню індексації заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів, на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

6.1.35. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати за погодженням з головним розпорядником бюджетних коштів у межах фонду оплати праці та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником):

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.

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір надбавки встановлювати за погодженням з профспілковим комітетом.

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

б) за почесне звання «Заслужений вчитель України» - 20% посадового окладу (ставки заробітної плати);

в) «Народний вчитель України» 40% посадового окладу (ставки заробітної плати);

г) 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.

6.1.36. Забезпечити встановлення та виплату будь-якої надбавки, премії, встановлення доплати, виплата якої гарантується чинним законодавством України і не передбачена у чинному колективному договорі за погодженням з головним розпорядником бюджетних коштів у межах фонду оплати праці та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).

6.1.37. Не допускати утворення залишків коштів бюджету, призначених для виплати заробітної плати (фонду оплати праці); використання їх за цільовим призначенням для виплати надбавок «за престижність педагогічної праці» в максимальних розмірах, встановлення надбавок за складність, напруженість, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, преміювання, надання допомоги для вирішення соціально-побутових проблем працівникам закладу освіти в повному обсязі.

6.1.38. Встановлювати надбавку за престижність педагогічної праці у граничних розмірах до 30% посадового окладу, але не менше 5 %, розмір якої встановлюється керівником закладу (установи) за погодженням з головним розпорядником бюджетних коштів у межах фонду оплати праці та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 №373 зі змінами внесеними Постановою КМУ від 25.03.2014 №88. «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».

6.1.39. Вживати заходів щодо компенсації працівникам повної вартості бланків особистих медичних книжок та витратних матеріалів для проведення лабораторних досліджень за заявою працівника за погодженням з головним розпорядником бюджетних коштів у межах наявних кошторисних асигнувань та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).

6.1.40. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, цього колективного договору та угод з вини роботодавця, власника, засновника заробітну плату в повному розмірі.

6.1.41. Застосовувати погодинну оплату праці педагогічних працівників лише у випадку заміщення тимчасово відсутніх педагогічних працівників протягом терміну менше, ніж два місяці. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогічних працівників, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження (Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.42. Здійснювати оплату праці за час роботи в період канікул педагогічних та інших працівників, які ведуть викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала

початку канікул (Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.43. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1 Здійснювати громадський контроль за додержанням у закладі законодавства про оплату праці, за своєчасним введенням в дію нормативних та локальних документів з питань оплати та нормування, обліку результатів праці, а також за виконанням договірних гарантій.

6.2.2. Сприяти наданню працівникам закладу необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці.

6.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору з оплати праці в комісії по трудових спорах (КЗпП України).

6.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді трудового спору з оплати праці в суді.

6.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншою інформацією (ЗУ «Про прокуратуру», КЗпП України).

6.2.7. Інформувати Державну інспекцію праці про факти порушень умов оплати праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

6.2.8. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

6.3. Сторони колективного договору домовились:

6.3.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат, зазначених у ПОЛОЖЕННІ про оплату праці працівників Марківського ліцею «КРОК» Марківської селищної ради Луганської області (Додаток № 7).

6.3.2. У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників закладу.

6.3.3. Спільно здійснювати постійний контроль за своєчасною виплатою і правильним нарахуванням заробітної плати.

6.3.4. Спільно вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладу освіти.

6.3.5. Утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти не підлягають вилученню з метою покриття інших витрат (оплата ремонтних робіт, комунальних послуг тощо), а можуть спрямовуватися лише на витрати, пов'язані з оплатою праці.

7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Керівник зобов'язується вживати заходів щодо:

7.1.1. Забезпечення житлом педагогічних працівників в першочерговому порядку, наданні їм службового житла (п.1.ст 57 ЗУ «Про освіту»);

7.1.2. Надання пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла (п.1 ст.57 ЗУ «Про освіту»);

7.1.3. Забезпечення педагогічних працівників, що працюють в сільській місцевості (селища міського типу), а також пенсіонерів, які раніше працювали педагогічними працівниками в сільських населених пунктах (селища міського типу) і проживають в них, безоплатним житлом з опаленням і освітленням в межах встановлених норм (ЗУ «Про освіту»);

7.1.4. В реалізації права педагогічних працівників на отримання у власність земельної ділянки (ч. 3 ст. 57 Закону України «Про освіту»);

7.1.5. Вирішення питань щодо регулярного безоплатного підвезення до місця роботи і додому працівників закладу освіти згідно з нормативами організації підвезення (Галузева угода на 2021-2025 роки);

7.1.6. Створення умов для проходження педагогами-жінками, що мають дітей віком до 14 років, та педагогам, які самостійно виховують дітей віком до 14 років курсів підвищення кваліфікації і перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрадження;

7.1.7. Призначення працівникам пенсії за вислугу років;

7.1.8. У випадку захворювання педагогічних працівників, яке унеможлиблює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективі, або тимчасового переведення з цих або інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ЗУ «Про освіту»);

7.1.9. Надання педагогічним працівникам за погодженням з профспілковим комітетом в межах фонду заробітної плати відповідно до кошторису матеріальну допомогу, в т.ч. на оздоровлення (не більше одного місячного посадового окладу на рік).

Можливість виплати матеріальної допомоги іншим працівникам закладу освіти визначати переважно перед наданням їм щорічної відпустки за погодженням з профспілковим комітетом, з урахуванням при цьому коштів закладу освіти на цю мету, у тому числі за рахунок економії фонду заробітної плати.

7.1.10. Використовувати кошти загального і спеціального фондів за призначенням відповідно до чинного законодавства. Не допускати вилучення коштів на погашення виплат, які повинні здійснюватися за рахунок загального фонду.

7.1.11. Приймати спільно з профспілковим комітетом рішення про передачу в оренду споруд, приміщень і устаткування, не допускаючи при цьому погіршення умов праці і навчання.

7.1.12. Створити в установі кімнату психологічного розвантаження або відокремити відповідне місце.

7.1.13. Забезпечити правове навчання працівників із залученням фахівців правозахисних і інших органів в галузі права. Оформити куточки (стенди) правових знань.

7.1.14. Організувати для педагогічних працівників короткострокові курси, семінари, конференції з питань законодавства про освіту, змісту освіти, передового педагогічного досвіду та ін.

7.1.15. Спільно з профспілковим комітетом вживати заходи для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників закладу освіти.

7.1.16. Сприяти духовному і культурному розвитку освітян, створенню необхідних умов для реалізації особистості в існуючій мережі об'єктів культури, клубів, об'єднань, гуртків тощо.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинній профспілковій організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

7.2.2. Організувати концерти, сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року, Дню Збройних сил іншим державним святкам для членів профспілки.

7.2.3. Організувати для членів Профспілки проведення «Днів здоров'я», виїздів на природу чи екскурсій.

7.2.4. Проводити дні вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці для членів Профспілки.

8. ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗДОРОВ'Я

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідні інструктажі, роз'яснити підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги і компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього колективного договору.

8.1.2. Вживати заходів для забезпечення фінансування витрат на охорону праці в розмірі не менше 0,2% від фонду заробітної плати (ЗУ «Про охорону праці»).

Перелік засобів і заходів з охорони праці, які включаються до валових витрат підприємства, передбачено постановою Кабінету Міністрів України № 994 від 27 червня 2003 року.

8.1.3. Створювати в закладі в цілому і на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до встановлених норм, крім випадків укладення між працівником та роботодавцем трудового договору про дистанційну роботу.

8.1.4. Своєчасно виконувати комплексні заходи для забезпечення нормативів безпеки, виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж з використанням на що мету коштів, зазначених у п.8.1.2.

8.1.5. Забезпечити дотримання посадовими особами і працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

8.1.6. Створити відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

8.1.7. Забезпечити належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування та контроль за їх технічним станом.

8.1.8. Відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці організувати своєчасне і якісне розслідування та вести облік нещасних випадків, випадків професійних захворювань і аварій що сталися в закладі освіти, тощо. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників профспілкового комітету.

8.1.9. Забезпечити усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання та здійснити профілактичні заходи для їх попередження, у тому числі і тих, що виявлені комісіями за підсумками їх розслідування.

8.1.10. Провести атестацію робочих місць за умовами праці за наявності шкідливих та небезпечних умов праці. Ознайомити працівників з результатами атестації їх робочих місць під підпис. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за наслідками атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах в таких умовах, передбачених відповідним переліком Галузевої угоди на 2021-2025 роки, Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

8.1.11. За погодженням з профспілковим комітетом розробляти положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, у приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Безкоштовно забезпечувати працівників потрібними нормативно-правовими актами з охорони праці.

8.1.12. Видавати накази з охорони праці і техніки безпеки і забезпечити їх виконання.

8.1.13. Вживати заходів щодо своєчасного проходження первинних (при прийомі на роботу) та періодичних медичних оглядів працівниками закладу освіти з необхідними лабораторними дослідженнями.

Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медогляду.

8.1.14. Забезпечити організацію позачергових медичних оглядів працівників коштом роботодавця:

- за їх заявами, якщо працівники пов'язують погіршення стану здоров'я з умовами праці;
- за ініціативою роботодавця, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє виконувати покладені на нього трудові обов'язки.

На час проходження медогляду зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток.

8.1.15. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий та водний режими в установі.

8.1.16. Аналізувати стан захворюваності в закладі. Забезпечити виконання лікарських рекомендацій для його зниження.

8.1.17. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, що не пройшли інструктажі з охорони праці і техніки безпеки, а в необхідних випадках навчання та перевірку знань.

8.1.18. Забезпечити навчання членів комісії профспілкового комітету із охорони праці, громадських інспекторів з охорони праці протягом одного року після їх обрання і періодично, один раз на три роки. Звільняти їх від роботи із збереженням середнього заробітку на час навчання та для проведення перевірок.

8.1.19. Спільно з профкомом заохочувати представників профспілкового комітету та інших працівників, що брали активну участь в здійсненні заходів з охорони праці.

Витрати на навчання, придбання нормативних документів з питань охорони праці, матеріальне заохочення здійснювати коштом роботодавця за погодженням з головним розпорядником бюджетних коштів у межах фонду оплати праці та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).

8.1.20. Кожного року не пізніше 31 серпня поточного року забезпечувати виконання всіх необхідних заходів для підготовки установи до роботи в зимових умовах.

8.1.21. Вживати заходів щодо придбання для куточків з охорони праці плакати, пам'ятки, засоби агітації та пропаганди передових методів роботи тощо.

8.1.22*. Вживати заходів щодо забезпечення певними засобами (спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами індивідуального захисту), якщо фактичні умови праці працівника вимагають їх застосування відповідно до затверджених норм і термінів (*На час воєнного стану дія даного пункту призупиняється).

8.1.23. Роботодавець не повинен допускати до роботи працівників без засобів індивідуального захисту, встановлених нормами безплатної видачі ЗІЗ та іншими нормативно-правовими актами з охорони праці, а також якщо ЗІЗ знаходяться в забрудненому, несправному стані або з простроченими строками періодичних випробувань, що проводяться відповідно до інструкцій з їх експлуатації («Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці», затвердженого наказом Міністерства соціальної політики від 29.11.2018 р. № 1804).

8.1.24. Надавати щорічні додаткові відпустки:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, визначених Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України, залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці (встановлюється колективним договором за умови наявності працівників зайнятих на відповідних роботах);

- за особливий характер праці працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, визначених Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України (встановлюється колективним договором за умови наявності працівників зайнятих на відповідних роботах);

- за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем згідно із списком робіт, професій і посад, визначених Додатком № 2 до колективного договору (Перелік посад працівників Марківського ліцею «КРОК» з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці).

Конкретна тривалість щорічних додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці встановлюється колективним чи трудовим договором та залежить від часу зайнятості працівника в цих умовах.

8.1.25. Надавати представникам профспілкового комітету (профспілкової організації) з охорони праці необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, техніки безпеки, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрати коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань

та висновків, надавати аргументовані відповіді в 7-денний термін після їх отримання.

8.1.26. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил охорони праці і техніки безпеки під час навчально-виховного процесу та роботи, а також за використанням засобів захисту.

8.1.27. Вживати термінових та необхідних заходів для надання допомоги потерпілим при виникненні нещасних випадків в установі, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

8.1.28. Зважаючи, що відшкодування збитків, заподіяних працівникові внаслідок спричинення шкоди його здоров'ю або у випадку смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»:

- своєчасно подавати документи на осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, до вищезгаданого Фонду;
- у випадку загибелі працівника, внаслідок нещасного випадку на виробництві, в результаті порушення вимог з охорони праці з боку, роботодавця, відшкодовуються витрати передбачені законодавством, а також на поховання та оплату ритуальних послуг за рахунок підприємства, в межах кошторису.

8.1.29. Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи, посаду та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визнання їх в установленому порядку особами з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

8.1.30. Дотримуватися нормативних актів відносно прав жінок, неповнолітніх та осіб з інвалідністю у сфері охорони праці.

8.1.31. Передбачити в штатному розписі закладу освіти посаду спеціаліста служби охорони праці (для закладу освіти з кількістю 50 і більше працюючих).

8.1.32. З метою покращення умов праці жінок не допускати жінок до підймання 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 р. № 241).

8.1.33. Впровадити ПОЛІТИКИ психосоціальної підтримки на робочому місці працівників Марківського ліцею «КРОК» Марківської селищної ради Луганської області (додаток № 8) з метою створення психологічно безпечного робочого середовища та мінімізації психосоціальних ризиків.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення здорових та безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у випадку зміни стану здоров'я працівників.

8.2.2. Регулярно (щоквартально) заслуховувати на засіданні профспілкового комітету керівника, відповідних посадових осіб про стан умов і охорони праці.

8.2.3. Захищати права працівників на здорові і безпечні умови праці. При виникненні небезпеки для життя і здоров'я працівників та здобувачів освіти вимагати припинення відповідних робіт.

8.2.4. Сприяти керівникові, профспілковим і державним органам у здійсненні заходів для забезпечення виконання в установі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

8.2.5. Вносити пропозиції керівнику про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів для поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей профспілкової організації.

8.2.6. Заохочення працівників здійснювати з урахуванням виконання ними норм і правил охорони праці і техніки безпеки при виконанні трудових обов'язків.

8.2.7. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і профзахворювань.

8.2.8. Організувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам, зокрема для вирішення побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

8.2.9. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

8.2.10. Перевіряти виконання керівником і посадовими особами пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

8.2.11. Не рідше одного разу на рік виносити на обговорення профспілкового комітету результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

8.3. Працівники зобов'язуються:

8.3.1. Піклуватися про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку учнів та вихованців, оточуючих осіб в процесі роботи або під час знаходження на території установи.

8.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

8.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством і керівником порядку первинні та періодичні медичні огляди.

8.3.4. Негайно повідомляти керівника або іншу посадову особу про небезпеку або нещасні випадки; вживати заходів для їх попередження та ліквідації; надавати першу допомогу потерпілим.

8.3.5. Нести особисту відповідальність за порушення вимог, зазначених у даному розділі колективного договору.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Керівник зобов'язується:

9.1.1. Утримуватися від будь-яких дій, які можуть вважатися втручанням в статутну діяльність профспілкового комітету.

Створити необхідні умови для діяльності профспілкової організації і профспілкового комітету закладу:

- надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань профспілкового комітету;
- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;
- безкоштовно надавати приміщення для потреб профспілкового комітету (з опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання);
- безкоштовно надавати профспілковому комітету можливість для користування технічними засобами, засобами зв'язку, транспортом, розмножувальною технікою, електронною поштою, Інтернетом тощо;
- активізувати співпрацю з профспілковим комітетом з усіх питань забезпечення належного статусу всіх працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу освіти;
- вводити до складу атестаційних, конкурсних комісій, робочих та дорадчих органів представників профспілкового комітету.

9.1.2. Забезпечити голові та членам профспілкового комітету безперешкодний доступ до роботи з керівником закладу освіти, надавати для здійснення функції громадського контролю книги наказів закладу, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви та скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості і інші документи з питань заробітної плати тощо.

9.1.3. Голові і членам профспілковому комітету, не звільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше 2 годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі у консультаціях та переговорах, в роботі виборних профспілкових органів, у т. ч. вищого рівня.

9.1.4. Звільняти членів трудового колективу від роботи на необхідний період для участі в пікетуваннях, мітингах, демонстраціях та інших акціях протесту, у тому числі з виїздом за межі закладу, пов'язаних із захистом трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти – членів Профспілки із збереженням середньої заробітної плати.

9.1.5 На час профспілкового навчання голові і членам профспілкового комітету надавати їм додаткову відпустку тривалістю 1 календарний день на рік із збереженням середньої заробітної плати.

9.1.6. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту даного колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки на захист трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників.

9.1.7. Не перешкоджати відвідуванню, забезпечувати вільний вхід і огляд виробничих, побутових та інших приміщень, робочих місць профспілковим комітетом, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону праці, оплату праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо, розміщенню інформації профспілкового комітету в приміщеннях і на території закладу в доступних для працівників місцях, своєчасно (в тижневий термін) розглядати пропозиції профспілкового комітету про усунення виявлених ними порушень, в цей же термін надавати профспілковому комітету письмову відповідь щодо вжитих заходів.

Забезпечити вільний доступ членам профспілкової організації до місць зібрання, можливість зустрічі та спілкування їх з працівниками, забезпечити вільний доступ працівникам апарату профспілкової організації вищого рівня. Інформувати працівника в день прийому на роботу про наявність первинної профспілкової організації та її роботу.

9.1.8. Не змінювати умови трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів профспілкового комітету, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це профспілкового комітету.

9.1.9. Звільнення членів профспілкового комітету закладу, його голови, крім додержання загального порядку, проводити за попередньою згодою профспілкового комітету закладу освіти і профспілкового органу вищого рівня.

9.1.10. Не допускати протягом року після закінчення терміну обрання звільнення колишніх членів і голови профспілкового комітету закладу з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, крім випадків, передбачених ч.4 ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (зазначена гарантія не надається у випадку дострокового припинення повноважень у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків, як членів профспілкового комітету або за власним бажанням, крім випадків, коли це зумовлено станом здоров'я).

9.1.11. Забезпечити, відповідно до письмових заяв працівників, що є членами Профспілки, щомісячне і безоплатне відрахування із заробітної плати працівників у безготівковому порядку членських профспілкових внесків, не пізніше одного банківського дня після виплати заробітної плати працівникам.

При зміні керівника, засновника, власника закладу освіти найменування юридичної особи – роботодавця відрахування членських внесків не припиняти.

9.1.12. Перераховувати об'єднаній профспілковій організації кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі (не менше 0,3%) фонду оплати праці.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, про профспілки, а також цим колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу.

9.2.2. Забезпечувати ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами питань, які регулюються цим колективним договором.

9.2.3. Організовувати навчання профспілкового активу, представниками Профспілки з метою підвищення рівня громадського контролю за виконанням в закладі освіти вимог законодавства про працю.

10. ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЮ)

10.1. У діяльності закладу освіти врахувати, що мобінг (цькування) — це систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, зокрема, з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери і такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність (ПОЛІТИКИ запобігання та протидії мобінгу в Марківському ліцеї «КРОК» Марківської селищної ради Луганської області - Додаток № 9).

10.2. Адміністрація зобов'язується:

10.2.1. Проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання протидії мобінгу (цькуванню).

10.2.2. У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяну шкоду відшкодовують у розмірі понесених витрат на лікування.

10.3. Профспілковий комітет сприяє:

захисту працівників під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, зокрема мобінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

10.4. Сторони домовилися;

вважати, що формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
- безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції,

- недопущення на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця, незапрошення на зустрічі й наради, у яких працівник відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь);
- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;
 - нерівна оплата за працю рівної цінності, яку виконують працівники однакової кваліфікації;
 - безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);
 - необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

11. КОНТРОЛЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Спільно визначати необхідні заходи з організації виконання цього колективного договору.

11.1.2. Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно кожною із Сторін, так і спільно.

11.1.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього колективного договору на зборах трудового колективу не рідше ніж один раз на рік.

Здійснювати (перед звітами) комісією з представників кожної із Сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників Сторін впродовж терміну дії даного колективного договору.

11.1.4. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, і встановити терміни виконання зобов'язань відповідальними особами Сторін (ПЕРЕЛІК осіб, відповідальних за виконання норм та положень Колективного договору, терміни виконання - Додаток №10 та Склад комісії з контролю за виконанням колективного договору - Додаток №11)

11.1.5. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

11.1.6. У разі несвочасного (неналежного) виконання або невиконання зобов'язань проаналізувати причини та вжити необхідні термінові заходи щодо забезпечення реалізації виконання положень цього колективного договору.

11.2. Керівник зобов'язується:

11.2.1. В установленому законом порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

- відшкодувати моральні збитки, нанесені працівнику, у разі порушення законних прав працівника, що призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагає від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

11.2.2. При звільненні за ч.3 ст.38 КЗпП України виплачувати працівнику вихідну допомогу в розмірі не нижче 3-місячного середнього заробітку (ставки заробітної плати) (КЗпП України).

11.2.3. Забезпечити друкування цього колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 3 екземплярів.

11.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

11.3.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору (контракту) з керівником закладу освіти у випадку порушення ним (керівником) законодавства про працю, законодавство про профспілки, умов цього колективного договору, згідно зі ст.45 КЗпП України.

11.3.2. Подати на реєстрацію цей колективний договір до 25 грудня 2023 року.

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Договір діє — до 18.12.2025 року.

12.2. Сторони або уповноважені ними представники контролюють виконання Договору у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій або усній угоді.

12.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

12.4. Сторони зобов'язуються (після обговорення на зборах трудового колективу) своєчасно вносити зміни та доповнення, пов'язані зі зміною законодавства під час дії воєнного стану та іншими нормативними документами.

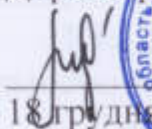
12.5. Примітка. *На час воєнного стану дія даного пункту призупиняється

13. ПІДПИСИ СТОРІН

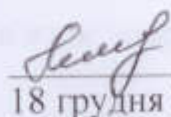
Роботодавець
Марківський ліцей «КРОК»
Марківської селищної ради
Луганської області

Голова профспілкового
комітету профспілкової
організації Марківського
ліцею «КРОК»

Директор


Ярослав МАРТИНЕНКО
18 грудня 2023 року




Людмила КАПЛЯ
18 грудня 2023 року

ДОДАТОК № 1
до колективного договору
Марківського ліцею «КРОК»
на 2023-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про службові відрядження
працівників Марківського ліцею «КРОК»
Марківської селищної ради Луганської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про службові відрядження працівників Марківського ліцею «КРОК» (далі — ліцей, заклад, заклад освіти) розроблено відповідно до статті 121 Кодексу законів про працю України (КЗпП), Податкового кодексу України, наказу Міністерства фінансів України від 13.03.98 № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 17 березня 2011 року № 362) зі змінами, наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28.09.2015 № 841 зі змінами, постанови КМУ «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» від 02.11.2002 № 98, постанови Правління Національного банку України «Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» від 29.12.2017 № 148 зі змінами. Будь-які питання не врегульовані цим Положенням регулюються відповідно до норм чинного законодавства.

1.2. Службове відрядження — поїздка працівника, який перебуває у трудових відносинах з Марківським ліцеєм «КРОК», за наказом директора ліцею на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (в т.ч. дистанційної), за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю ліцею.

1.3. Документами, що підтверджують зв'язок відрядження з основною діяльністю Ліцею є, зокрема:

- запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю Ліцею;

- укладений договір чи контракт;
- інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини;
- документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозиумах, інших заходах, які проводять за тематикою, що збігається з діяльністю Ліцею.

Наведений перелік документів не є вичерпним.

1.4. Працівників направляють у службове відрядження в межах України (далі - відрядження) згідно з наказом директора ліцею з метою виконання службового доручення поза місцем постійної роботи.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ У ВІДРЯДЖЕННЯ

2.1. Відрядження працівника оформляється наказом директора, в якому зазначають:

- пункт(и) призначення;
- найменування підприємства, установи, організації, куди направляють працівника;
- мету виїзду;
- завдання (у разі потреби);
- строк (дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження) відрядження;
- інші можливі ключові моменти (вид транспорту, інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, виданих на відрядження, у разі їх встановлення керівником тощо), після затвердження кошторису витрат.

У разі направлення працівника підприємства у службове відрядження за запрошенням подається його копія та за наявності програма заходів.

2.2. Наказ про відрядження реєструють у Журналі реєстрації відряджень у день, коли його підписав директор ліцею. Копія наказу передається до централізованої бухгалтерії відділу освіти. Працівника ознайомлюють з наказом перед відрядженням.

2.3. Строк відрядження визначається керівником закладу, але в межах України не може перевищувати 30 календарних днів, за винятком випадків, передбачених постановою кабінета Міністрів України № 98.

2.4. Днем вибуття у відрядження вважають день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи працівника, а днем прибуття з відрядження — день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого.

2.4.1. Якщо транспортний засіб відправляється до 24-ї години включно, днем вибуття у відрядження вважають поточну добу, а з 0 годин і пізніше — наступну. Аналогічно визначають день прибуття відрядженого до місця постійної роботи. Якщо станція, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, пристані, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця

постійної роботи.

2.4.2. Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого) має збігатися з датою вибуття у відрядження згідно з наказом про відрядження. Дата на транспортному квитку (прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого) має збігатися з датою прибуття з відрядження згідно з наказом про відрядження.

2.4.3. Якщо дата на транспортному квитку не збігається з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження, з дозволу керівника закладу освіти беруть до уваги затримку у відрядженні на вихідні або святкові й неробочі дні у разі, якщо строк перебування працівника поза місцем його постійної роботи не перевищуватиме строку відрядження, передбаченого п.2.3. цього Положення.

За ці дні працівникові не відшкодовують добових витрат, витрат на наймання житлового приміщення та інших витрат. Виняток — витрати на проїзд з місця відрядження до місця постійної роботи.

2.5. З дозволу директора Ліцею може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з незалежних від працівника причин, за наявності підтвердних документів.

Рішення про продовження терміну відрядження директор Ліцею приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформляється відповідним наказом.

За час затримки в місце перебування у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення, тощо.

2.6. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того закладу, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

2.7. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсацію за роботу в ці дні виплачують відповідно до чинного законодавства.

2.8. Якщо працівник відбуває у відрядження або наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то за його бажанням можна надати інший день відпочинку після повернення з відрядження. Рішення про можливість надати інший день відпочинку ухвалює директор Ліцею.

2.9. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження регулюють Правила внутрішнього трудового розпорядку ліцею.

2.10. За відрядженим працівником зберігається місце роботи/посада протягом усього часу відрядження, в тому числі й часу перебування в дорозі.

Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, та відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути

нижчим середнього заробітку.

На час відрядження особи, яка працює за сумісництвом, оплата праці здійснюється підприємством, що її відрядило. У разі направлення працівника у відрядження одночасно з основної роботи й роботи за сумісництвом оплата праці здійснюється підприємствами, що направляли працівника у відрядження, а видатки для відшкодування витрат на відрядження розподіляються між цими підприємствами за згодою між ними.

2.11. У разі тимчасової непрацездатності, що настала у відрядженні, відрядженому відшкодовують на загальних підставах витрати на наймання житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачують добові протягом усього часу, поки за станом здоров'я працівник не зможе виконувати покладене на нього службове доручення або повернутися до місця постійного проживання, але не більше ніж за два місяці.

Тимчасова непрацездатність відрядженого, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання, мають бути засвідчені листком непрацездатності або довідкою, виданою за місцем тимчасового перебування працівника.

За період хвороби відрядженому виплачують допомогу з тимчасової непрацездатності на загальних підставах. Дні тимчасової непрацездатності не включаються до строку відрядження.

2.12. За виробничої необхідності інших поважних причин (у т. ч. тимчасової непрацездатності працівника) директор ліцею наказом може як скасувати рішення про відрядження, так і відкликати працівника з відрядження, або продовжити чи скоротити строк відрядження.

3. ПОРЯДОК ОТРИМАННЯ КОШТІВ НА ВІДРЯДЖЕННЯ

3.1. Працівника, який відбуває у відрядження, забезпечують коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом) — у межах суми, визначеної:

- на оплату проїзду;
- найм житлового приміщення;
- добові витрати за кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні в межах України, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками).

3.2. Аванс відрядженому працівникові переказують у безготівковій формі на поточний рахунок працівника, операції за яким можуть здійснюватися з використанням платіжних карток.

3.3. При поїздки по Україні аванс перераховують у національній валюті (гривні).

3.4. Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав, то він повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути зазначені кошти у встановленому законодавством порядку на відповідний рахунок.

3.5. Керівник що відряджає працівника, зобов'язаний ознайомити його з кошторисом витрат (або з довідкою-розрахунком на виданий/перерахований аванс, складеною за довільною формою), а також з вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження

4. ВИТРАТИ НА ВІДРЯДЖЕННЯ

4.1. Відрядженням відшкодовують такі витрати:

- На проїзд (у тому числі перевезення багажу та бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.
- На проїзд транспортом загального користування (крім таксі) до станції, пристані, аеропорту, якщо вони розташовані за межами населеного пункту, де постійно працює відряджений працівник, або до місце перебування у відрядженні.
- За наявності декількох видів транспорту, що зв'язує місце постійної роботи з місцем відрядження, адміністрація підприємства може запропонувати відрядженому працівникові вид транспорту, яким йому слід користуватися. У разі відсутності такої пропозиції працівник самостійно вирішує питання про вибір виду транспорту.
- На проїзд міським транспортом загального користування (крім таксі) відповідно до маршруту, погодженого керівником.
- На найм житлового приміщення в межах граничних сум витрат (затверджених додатком 1 постанови № 98). Оплата вартості проживання в готелях/мотелях, інших житлових приміщеннях з розрахунку вартості одного місця у готелі (мотелі), за кожен добу такого проживання з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат на користування телефоном (крім витрат на службові телефонні розмови), холодильником, телевізором та інших витрат.

Керівник закладу може встановлювати додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження: витрат на найм житлового приміщення, на побутові послуги, транспортні та інші витрати (у тому числі на оплату вартості послуг із здійснення Інтернет-замовлення та придбання електронних проїзних документів на транспортні засоби). Указані обмеження запроваджуються наказом керівника.

4.2. Витрати зазначені в п. 4.1. цього Положення відшкодовують працівникові лише за наявності підтверджених документів, які засвідчують вартість цих витрат, а саме:

- транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності

посадкового талона, якщо його обов'язковість передбачена правилами перевезення на відповідному виді транспорту, та розрахункових документів або документів, що підтверджують здійснення платіжної операції з їх придбання у готівковій чи безготівковій формі за всіма видами транспорту;

- рахунків, отриманих із готелів/мотелів або від інших осіб, які надають послуги з розміщення і проживання відрядженого працівника.

4.3. Витрати, понесені працівником у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються.

Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг», а також документи, визначені Податковим кодексом України та Інструкцією, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.98 № 59 зі змінами.

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник застосував платіжну картку чи її реквізити, вартість витрат засвідчується документом (випискою банку-емітента платіжної картки та/або відомостями з рахунку) в електронній або паперовій формі, що містить визначену законом інформацію про виконані платіжні операції.

Підтвердні документи можуть бути у паперовій та/або електронній формі.

Електронний документ, пред'явлений у візуальній формі відображення на папері, складений з дотриманням вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг, вважається підтвердним документом.

4.4. Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати (витрати на харчування та фінансування інших власних потреб, понесені у зв'язку з таким відрядженням), суми добових витрат для працівників підприємств затверджені додатком 1 постанови № 98.

Фактична кількість днів перебування працівника у відрядженні визначається згідно з наказом про відрядження.

Добові витрати відшкодовуються в єдиній сумі незалежно від статусу населеного пункту.

Для відшкодування добових витрат їх сума (вартість) не потребує документального підтвердження, водночас необхідна наявність одного чи декількох документальних доказів перебування працівника у відрядженні у разі, якщо з незалежних від відрядженого працівника причин відсутні підтвердні документи, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

Витрати на харчування, вартість якого включена до рахунків на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях або до проїзних документів, оплачуються відрядженим працівникам за рахунок добових витрат.

5. ЗВІТНІСТЬ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ

5.1. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, скласти і подати звіт (в усіх без винятків випадках) у паперовій або електронній формі з дотриманням вимог Законів України, про використання коштів, виданих на відрядження.

5.2. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, виданих на відрядження) підлягає поверненню працівником на відповідний рахунок підприємства, що їх надало, у встановленому законодавством порядку.

5.3. У разі якщо під час службового відрядження відряджений працівник застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі, за наявності поважних причин керівник може продовжити строк подання звіту про використання коштів, виданих на відрядження, до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).

5.4. Разом із звітом подаються підтвердні документи, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

5.5. У разі використання електронного проїзного/перевізного документа на поїзд підставою для відшкодування витрат на його придбання є роздрукований на паперовому носії посадочний документ (у разі перевезення багажу - роздрукований на паперовому носії перевізний документ; у разі окремого замовлення послуги (зокрема, послуги з користування комплектом постільних речей, резервування місць) - роздрукований на паперовому носії документ на послуги).

5.6. У разі повернення електронного проїзного/перевізного документа на поїзд до звіту додається роздрукований на паперовому носії документ на повернення.

5.7. Інформацію про наявність та статус електронного проїзного документа можна перевірити на офіційному веб-сайті Державної адміністрації залізничного транспорту України.

5.8. У разі здійснення Інтернет-замовлення проїзних документів на автобусні пасажирські перевезення підставою для відшкодування витрат на придбання електронного квитка є роздрукований на паперовому носії проїзний документ.

5.9. У разі повернення проїзного документа на автобусні пасажирські перевезення до звіту додаються роздруковані на паперовому носії документи на повернення або лист (акт, довідка) про повернення проїзного документа, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з його поверненням.

5.10. Витрати, понесені у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб, можуть бути відшкодовані з дозволу керівника підприємства лише, якщо на те були поважні причини (рішення про відміну відрядження відкликання з відрядження тощо), за

наявності документа, що засвідчує вартість цих витрат.

5.11. За наявності непередбачуваних до відрядження обставин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження, вимушена зміна маршруту поїздки тощо) та неможливості з незалежних від відрядженого працівника причин повернути квиток на транспортний засіб витрати, понесені працівником на оплату вартості квитка, можуть бути відшкодовані за рішенням керівника (на підставі підтверджених відомостей та за наявності підтверджених документів).

5.12. Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата (перерахування) зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником звіту про використання коштів, виданих на відрядження.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. За невиконання чи порушення вимог цього Положення винних осіб можуть притягнути до відповідальності у порядку, передбаченому законодавством України.

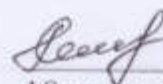
Роботодавець
Марківський ліцей «КРОК»
Марківської селищної ради
Луганської області

Голова профспілкового
комітету профспілкової
організації Марківського
ліцею «КРОК»

Директор


18 грудня 2023 року
Яна МАРТИНЕНКО




18 грудня 2023 року
Людмила КАПЛЯ

ДОДАТОК № 2
до колективного договору
Марківського ліцею «КРОК»
на 2023-2025 роки

ПЕРЕЛІК

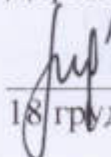
посад працівників Марківського ліцею «КРОК»
з ненормованим робочим днем,
яким надається щорічна додаткова відпустка за
особливий характер праці

№ п/п	Виробництва, роботи, професії і посади	Тривалість додаткової відпустки (календар. дні)
1	Директор (керівник установи)	3
2	Заступники директора з навчально - виховної та виховної роботи	3
3	Практичний психолог	3
4	Соціальний педагог	3
5	Завгосп*	4
6	Бібліотекар*	4
7	Секретар-друкарка*	4
8	Сестра медична*	4

Роботодавець
Марківський ліцей «КРОК»
Марківської селищної ради
Луганської області

Голова профспілкового
комітету профспілкової
організації Марківського
ліцею «КРОК»

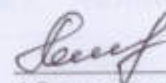
Директор



18 грудня 2023 року



Ярослава МАРТИНЕНКО



Людмила КАПЛЯ
18 грудня 2023 року

ДОДАТОК № 3
до колективного договору
Марківського ліцею «КРОК»
на 2023-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про надання відпусток

працівникам Марківського ліцею «КРОК» Марківської селищної ради Луганської області

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення регулює види відпусток їх тривалість, умови надання і компенсації за невикористані відпустки у Марківському ліцеї «КРОК» Марківської селищної ради Луганської області (далі – заклад освіти).

1.2. Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про відпустки», Кодексу законів про працю, постанови КМУ від 14.04.1997 року № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам», інших законів та нормативно-правових актів України.

1.3. Положення регламентує реалізацією і права на відпочинок всім працівникам, яке закріплене статтею 45 Конституції України. Умови, тривалість і порядок надання працівникам відпусток визначають Кодекс законів про працю України та Закон України «Про відпустки». Право на відпустки мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з закладом освіти, а також ті громадяни України, які працюють за трудовим договором.

1.4. Право на відпустки забезпечується:

- гарантованим наданням відпустки визначеної тривалості із збереженням на її період місця роботи (посади), заробітної плати (допомоги) у випадках, передбачених чинним законодавством України;

- заборonoю заміни відпустки грошовою компенсацією, крім випадків, передбачених Закона України «Про відпустки».

2. ВИДИ ВІДПУСТОК

Під час перебування у трудових відносинах з закладом освіти працівники мають права на такі види відпусток:

- 1) щорічні відпустки:
 - основна відпустка;
 - додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці;
 - додаткова відпустка за особливий характер праці (за ненормований робочий день);
- 2) інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;
 - додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;
 - творча відпустка;
 - відпустка для підготовки та участі в змаганнях;
 - соціальні відпустки;
- 3) відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 4) відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- 5) відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;
- 6) додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- 7) відпустка при народженні дитини;
- 8) відпустки без збереження заробітної плати.
- 9) інші види відпусток можуть встановлюватися законодавством, колективним договором, угодою та трудовим договором.

3. ТРИВАЛІСТЬ ТА УМОВИ НАДАННЯ ЩОРІЧНИХ ОСНОВНИХ ТА ДОДАТКОВИХ ВІДПУСТОК

3.1. Тривалість основних щорічних відпусток

3.1.1. Згідно з ст.6 Закону України «Про відпустки» щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

3.1.2. Керівним працівникам закладу освіти, педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарних днів у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

3.1.3. Для окремих категорій працівників тривалість щорічної основної відпустки може встановлюватися спеціальними актами законодавства, проте тривалість їх відпустки не може бути меншою 24 календарних днів:

- для осіб з інвалідністю I і II груп - 30 календарних днів;
- для осіб з інвалідністю III групи - 26 календарних днів;
- для осіб віком до 18 років - 31 календарний день.

3.2. Тривалість додаткових щорічних відпусток.

3.2.1. Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, визначених Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України, залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці - тривалістю до 35 календарних днів (встановлюється колективним договором за умови наявності працівників зайнятих на відповідних роботах);

3.2.2. За особливий характер праці окремим категоріям працівників:

- робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, визначених Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України - тривалістю до 35 календарних днів (встановлюється колективним договором за умови наявності працівників зайнятих на відповідних роботах);
- з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно із списком робіт, професій і посад, визначених у додатку № 2 до колективного договору.

3.2.3. Конкретна тривалість щорічних додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці встановлюється колективним чи трудовим договором та залежить від часу зайнятості працівника в цих умовах.

3.3. Умови надання основних та додаткових щорічних відпусток

3.3.1. Якщо працівник має право одночасно на щорічну додаткову відпустку за шкідливі та важкі умови праці, за особливий характер праці (ненормований робочий день, тощо) то така відпустка надається понад щорічну основну відпустку за однією із підстав, обраною працівником.

3.3.2. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

3.3.3. Тривалість відпусток незалежно від режимів та графіків роботи розраховується в календарних днях.

3.3.4. Загальна тривалість щорічних (основної та додаткових) відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

3.3.5. Святкові та неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються.

3.3.6. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникам з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

3.3.7. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 6 місяців безперервної роботи в закладі освіти.

3.3.8. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення 6-місячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

3.3.9. Щорічні відпустки повної тривалості до настання 6-місячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в закладі освіти за бажанням працівника надаються:

- жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- особам з інвалідністю;
- особам віком до вісімнадцяти років;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом 3 місяців, не враховуючи часу проїзду до місця проживання;
- сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

3.3.10. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності 2 або більше дітей

зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

3.3.11. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

3.3.12. Черговість надання відпусток визначається графіком відпусток, який складається у довільній формі та затверджується керівником закладу освіти на початок кожного календарного року - не пізніше 5 січня поточного року, з урахування інтересів закладу освіти і особистих інтересів працівників, і доводиться до відома всіх співробітників.

3.3.13. Керівник закладу освіти зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

За умови письмового повідомлення з чітко визначеним терміном початку відпустки згідно графіка та у разі згоди працівника, подання ним заяви про надання відпустки не є обов'язковим.

3.3.14. Керівник закладу освіти зобов'язаний вести облік відпусток, що надаються працівникам.

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

3.3.16. Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період канікул, а в окремих випадках, таких як загроза поширення епідемії, пандемії, необхідність самоізолюватися у випадках, встановлених законодавством, надзвичайна ситуація техногенного, природного чи іншого характеру, загроза збройної агресії проти України, у період дії воєнного стану за заявою працівника та рішенням керівника при умові, що відпустка працівника не вплине на освітній процес (в інший канікулярний період).

3.3.17. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- особам віком до вісімнадцяти років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
- батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року;
- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

3.4. Перенесення щорічної відпустки

3.4.1. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- порушення керівником закладу освіти терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки до її початку;

3.4.2. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням;
- встановлення згідно із Законом України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей» факту позбавлення працівника особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України.

3.4.3. Щорічна відпустка за ініціативою керівника, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим комітетом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

3.4.4. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником закладу освіти. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період,

настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог ст.12 Закону України «Про відпустки».

3.4.5. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці (не застосовується у період дії воєнного стану).

3.5. Поділ щорічної відпустки на частини. Відкликання з відпустки

3.5.1. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.5.2. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (не застосовується у період дії воєнного стану).

3.5.3. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог п. 3.5.1. та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

3.6. Обчислення стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку

3.6.1. До стажу роботи, *що дає право на щорічну основну відпустку* зараховуються:

- час фактичної роботи (в тому числі на умовах неповного робочого часу) протягом робочого року, за який надається відпустка;
- час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (у тому числі час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу), крім випадків, коли за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом

укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігалися місце роботи і посада на підприємстві на час призову;

- час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалося місце роботи (посада) і йому виплачувалася допомога по державному соціальному страхуванню, за винятком частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

- час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалося місце роботи (посада) і йому не виплачувалася заробітна плата у порядку, визначеному ст. 25 Закону України «Про відпустки», за винятком відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку (Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України);

- час навчання з відривом від виробництва тривалістю менше 10 місяців на денних відділеннях професійно-технічних навчальних закладів;

- час навчання новим професіям (спеціальностям) осіб, звільнених у зв'язку із змінами в організації виробництва та праці, у тому числі з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;

- час, коли працівник, стосовно якого згідно із Законом України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей» встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, фактично не працював у зв'язку з позбавленням особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, але за ним зберігалося місце роботи (посада) і йому не виплачувалася заробітна плата;

- інші періоди роботи, передбачені законодавством.

3.6.2. До стажу роботи, *що дає право на щорічні додаткові відпустки* зараховуються:

- час фактичної роботи із шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці (ненормований робочий день, тощо), якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників даної, професії або посади;
- час щорічних основної та додаткових відпусток за роботу із шкідливими, важкими умовами і за особливий характер праці (ненормований робочий день, тощо);
- час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.

4. ДОДАТКОВІ ВІДПУСТКИ

4.1. Відпустка у зв'язку з навчанням у професійно-технічних навчальних закладах

4.1.1. Працівникам, які успішно навчаються на вечірніх відділеннях професійно-технічних навчальних закладів, надається додаткова оплачувана відпустка для підготовки та складання іспитів загальною тривалістю 35 календарних днів протягом навчального року.

4.2. Відпустка у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі

4.2.1. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах:

- першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 10 календарних днів,
- третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів,
- незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 30 календарних днів;

2) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах:

- першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів,
- третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 30 календарних днів,

- незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 40 календарних днів;

3) на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації - 30 календарних днів;

4) на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації, - два місяці, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації - чотири місяці.

4.2.2. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначається як для осіб, які навчаються на третьому і наступних курсах вищого навчального закладу відповідного рівня акредитації.

4.2.3. Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

4.2.4. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів та за їх бажанням протягом чотирьох років навчання - один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника.

4.2.5. Для працівників, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості, законодавством може встановлюватись інша тривалість відпусток у зв'язку з навчанням.

4.2.6. Відпустки, передбачені пп. 1) та 2) п. 4.2.1. та п.4.2.4, надаються впродовж навчального року.

4.3. Творча відпустка

4.3.1. Творча відпустка надається працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством.

4.3.2. Тривалість, порядок, умови надання та оплати творчих відпусток встановлюються Кабінетом Міністрів України.

4.4. Відпустка для підготовки та участі в змаганнях

4.4.1. Відпустка для підготовки та участі в змаганнях надається працівникам, які беруть участь у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях.

4.4.2. Тривалість, порядок, умови надання та оплати відпустки для підготовки та участі в спортивних змаганнях визначаються за спільним рішенням керівника та Профспілкового комітету.

4.5. Додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності

4.5.1. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

5. ТРИВАЛІСТЬ ТА УМОВИ НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ВІДПУСТОК

5.1. Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами

5.1.1. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

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

5.1.2. За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів. При цьому загальна тривалість відпустки не може перевищувати сумарно 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів).

5.2. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку

5.2.1. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

5.2.2. Заклад освіти за рахунок власних коштів може надавати одному з батьків дитини частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

5.2.3. Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

5.2.4. За бажанням матері, батька дитини або осіб, зазначених в п. 5.2.3., у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

5.3. Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини

5.3.1. Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

5.3.2. Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

5.4. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи

5.4.1. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

5.5. Відпустка при народженні дитини

5.5.1. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих

днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;
- 3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

5.5.2. Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у п. 5.5.1.

5.5.3. Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених п.5.5.1.

5.5.4. Відпустка при народженні дитини надається керівником закладу освіти особам, зазначеним у п. 5.5.1., на підставі письмової заяви відповідної особи.

5.5.5. Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати керівнику закладу освіти копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

5.5.6. Порядок надання відпустки при народженні дитини встановлюється Кабінетом Міністрів України.

5.6. Порядок надання соціальних відпусток

5.6.1. Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

5.6.2. До відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами керівник закладу освіти зобов'язаний за заявою жінки приєднати щорічну відпустку незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році.

5.6.3. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за заявою матері, батька дитини або осіб, зазначених у п.5.2.3., повністю або частково в межах встановленого періоду та оформляється наказом керівника закладу освіти.

5.6.4. Особам, зазначеним у п.5.2.3. (крім осіб, які усиновили чи взяли дитину під опіку у встановленому законодавством порядку, прийомних батьків і батьків-вихователів), відпустка для догляду за дитиною

до досягнення нею трирічного віку надається на підставі довідки з місця роботи (навчання, служби) одного з батьків дитини про те, що він (вона) вийшов (вийшла) на роботу до закінчення терміну цієї відпустки.

5.6.5. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається працівнику, якщо дитина перебуває на державному утриманні (крім прийомних дітей у прийомних сім'ях та вихованців у дитячих будинках сімейного типу).

5.6.6. Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини віком старше трьох років надається за заявою особи, яка усиновила дитину, на підставі рішення про усиновлення дитини та оформляється наказом керівника закладу освіти.

5.6.7. Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи надаються понад щорічні основні і щорічні додаткові відпустки, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переносяться на інший період або продовжуються у порядку, визначеному у п. 3.4. цього положення.

5.6.8. Надавати працівникам закладу освіти соціальні відпустки тривалістю, передбаченою законодавством України, в тому числі невикористані соціальні відпустки за попередні роки роботи, за наявності відповідних підстав та підтвердних документів за відповідний період.

6. ОПЛАТА ВІДПУСТОК

6.1. Порядок оплати відпусток

6.1.1. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки.

6.1.2. Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, відпустки у зв'язку з усиновленням дитини, відпустки для підготовки та участі в змаганнях, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи та компенсації за невикористані відпустки, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

6.1.3. Працівникам, які мають право на соціальні відпустки, передбачені у пп. 5.1. і 5.2. виплачується державна допомога на умовах, передбачених Законом України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» та іншими нормативно-правовими актами України.

6.2. Відрахування із заробітної плати за час відпустки

6.2.1. У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості керівник закладу освіти провадить відрахування із

заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

6.2.2. Відрахування, передбачене п. 6.2.1., не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

- призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу освіти, скороченням чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію.

6.2.3. Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не провадиться.

6.3. Кошти на оплату відпусток

6.3.1. Оплата відпусток провадиться за рахунок бюджетних коштів із бюджетних асигнувань на їх утримання.

6.3.2. Оплата інших видів відпусток, передбачених колективним договором, провадиться в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел.

6.3.3. Фінансування допомоги по вагітності та пологах провадиться з коштів державного соціального страхування.

6.4. Грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки

6.4.1. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

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

6.4.3. У разі звільнення керівних, педагогічних працівників, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

6.4.4. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічних (основної та додаткових) відпусток за відповідний робочий рік не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

6.4.5. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

6.4.6. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, що не була одержана за життя, виплачується членам сім'ї такого працівника, а у разі їх відсутності - входить до складу спадщини.

7. ВІДПУСТКИ БЕЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

7.1. Відпустка без збереження заробітної плати, що надається за бажанням працівника в обов'язковому порядку:

7.1.1. Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

7.1.2. Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - тривалістю до 14 календарних днів;

7.1.3. Матері або іншим особам, зазначеним (ч.3 ст.18 та ч.1 ст.19 Закону України «Про відпустки»), в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не

встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку (Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України);

7.1.4. Матері або іншій особі, зазначеній у (ч.3.ст.18 Закону України «Про відпустки»), для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

7.1.5. Учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

7.1.6. Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

7.1.7. Пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7.1.8. Особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

7.1.9. Особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів;

7.1.10. Працівникам у разі смерті:

- рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

7.1.11. Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

7.1.12. Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

7.1.13. Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

7.1.14. Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

7.1.15. Сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

7.1.16. Ветеранам праці - тривалістю до 14 к. д. щорічно;

7.1.17. Працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

7.1.18. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі (за наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини);

7.1.19. Працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року, - тривалістю до 5 календарних днів щороку, а членам добровільних формувань цивільного захисту - тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту;

7.1.20. Працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, - тривалістю до 60 календарних днів.

7.1.21. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

7.1.22. Час перебування у відпустках, зазначених у пп. 7.1.1 - 7.1.2, 7.1.4. - 7.1.21, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалось місце роботи (посада) і йому не виплачувалася заробітна плата дає право на щорічну основну відпустку.

7.2. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін

7.2.1. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником закладу освіти, але не більше 30 календарних днів на рік.

7.2.2. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру керівник закладу освіти на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного п.7.2.1. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

7.2.3. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів (ч. 4 ст. 12 ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 №2136-IX).

7.2.4. Час перебування у відпустках, зазначених у пп. 7.2.1. - 7.2.3., не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

8. ВІДПУСТКИ ПЕРЕДБАЧЕНІ КОЛЕКТИВНИМ ДОГОВОРОМ

8.1. За погодженням з профспілковим комітетом в межах бюджетних асигнувань та/або за рахунок інших джерел (коштів спеціального фонду тощо) надавати працівникам додаткові відпустки, не передбачені Законом України «Про відпустки» у випадках:

- особистого шлюбу – 3 календарних днів;
- народження дитини – 3 календарних днів;
- шлюбу дітей – 3 календарних днів кожному з батьків;
- смерті близьких родичів – 3 календарних днів;
- працівникам, діти яких поступають для навчання в 1 клас, – 1 календарний день (1 вересня тощо);
- працівникам, діти яких закінчують навчання в 9 та 11 класах – 1 календарний день.

8.2. За відсутності коштів на оплату зазначених відпусток надавати їх без збереження заробітної плати згідно із заявою працівника за погодженням з профспілковим комітетом.

8.3. Батькам, які працюють та мають дітей молодшого шкільного віку, які відвідують з 1 по 4 класи закладу повної загальної середньої освіти, надається 1 день відпустки без збереження заробітної плати для відвідування свята День знань. Вказана відпустка надається на підставі особистої заяви.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

9.1. Спори, які виникають щодо надання відпусток, розглядаються в порядку, встановленому законодавством про працю.

9.2. За невиконання чи порушення вимог цього Положення винних осіб можуть притягнути до відповідальності у порядку, передбаченому законодавством України.

Роботодавець
Марківський ліцей «КРОК»
Марківської селищної ради
Луганської області

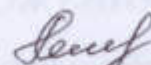
Голова профспілкового
комітету профспілкової
організації Марківського
ліцею «КРОК»

Директор


18 грудня 2023 року



Ярослава МАРТИНЕНКО



Людмила КАПЛЯ

18 грудня 2023 року

ДОДАТОК № 4
до колективного договору
Марківського ліцею «КРОК» на 2023-
2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення надбавок і доплат

працівникам Марківського ліцею «КРОК» Марківської селищної ради Луганської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення регулює принципи встановлення доплат та надбавок у Марківському ліцеї «КРОК» Марківської селищної ради Луганської області (далі – заклад освіти).

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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», наказу Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Постановою КМУ від 28.12.2021 № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» та інших чинних нормативних документів України, Колективного договору Марківського ліцею «КРОК».

1.3. Положення вводиться з метою підвищення мотивації працівників закладу освіти, для заохочення і стимулювання їх до ініціативного та творчого вирішення поставлених завдань, високопрофесійного виконання службових обов'язків, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни.

1.4. Положення регламентує види доплат та надбавок працівникам закладу освіти, порядок їх встановлення, розмір, підстави скасування чи зменшення.

1.5. Відповідно до чинного трудового законодавства України доплати і надбавки – це елементи структури заробітної плати, що є додатковою винагородою за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці.

1.6. Надбавки та доплати встановлюються наказом керівника закладу в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом залежно від посади, яку обіймає працівник, в граничних розмірах згідно чинного законодавства і виплачуються за фактично відпрацьований час.

1.7. Доплати та/або надбавки призначаються на певний (тарифний) період.

1.8. Працівникам які прийняті за трудовим договором на умовах неповної зайнятості, надбавки і доплати нараховуються пропорційно відпрацьованому часу.

1.9. Надбавки і доплати сумісникам встановлюється на загальних підставах, згідно чинного законодавства. Оплата праці таких працівників провадиться за фактично виконану роботу.

1.10. Під час дистанційного режиму роботи за працівниками зберігаються права та обов'язки, визначені *КЗпП* та іншими законодавчими актами. При дистанційній формі навчання за педагогами зберігаються:

- доплати за перевірку навчальних робіт учнів, роботу в інклюзивних класах (групах);

- надбавки за складність, напруженість у роботі, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

- інші доплати та надбавки відповідно до законодавства.

1.11. Засновник закладу освіти та/або заклад освіти, окрім визначених законом доплат, за трудовим договором та/або посадовою інструкцією, має право встановлювати додаткові види та розміри доплат, підвищення окладів за рахунок власних надходжень (абзаци 6 пункту 3 частини 3 статті 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту»).

2. РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

2.1. Надбавки працівникам встановлюються:

2.1.1. 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 (*постанова КМУ від 30.08.2002 №1298*).

2.1.2. Порядок встановлення надбавок :

- надбавки встановлюються тільки за наказом керівника, як на місяць, так і на триваліший період;
- якщо надбавки проводять щомісяця, то наказ щодо їх виплати потрібно складати й подавати також щомісяця;
- якщо надбавку встановлюють на триваліший час (але не більше, ніж до кінця поточного бюджетного року), то наказ можна складати лише раз і зазначити в ньому строк, впродовж якого працівник отримуватиме таку виплату;
- внутрішнім сумісникам рішення встановити надбавки ухвалює керівник установи і може їх встановити:
 - як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом;
 - тільки за основним місцем роботи;
- контроль за відповідністю якості роботи встановленим розміром надбавок здійснюється керівником закладу;
- у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршенні якості роботи і порушенні трудової дисципліни надбавка скасовується або зменшується, тільки на підставі наказу керівника, за погодженням з профспілковим органом. У наказі обов'язково зазначається, за яких причини зменшується та/або скасовується надбавка.

2.2. Надбавка за вислугу років педагогічним працівникам залежно від стажу педагогічної роботи у наступних розмірах:

- понад **3 роки** – **10%** посадового окладу (ставки заробітної плати),
- понад **10 років** – **20%** посадового окладу (ставки заробітної плати),
- понад **20 років** – **30%** посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зміна розміру надбавки провадиться з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в закладі освіти чи установі освіти, або з дня подання таких документів працівником.

У разі виконання роботи обсягом менше або більше норми, передбаченої ставкою заробітної плати, розмір надбавки за вислугу років зменшується або збільшується пропорційно навантаженню (обсягу роботи) (*постанова КМУ від 31.01.2001 № 78.*).

2.3. Надбавка за престижність праці педагогічним працівникам:

- у граничному розмірі **30%** посадового окладу (ставки заробітної плати);
- але не менше **5%**.

Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (*постанова КМУ від 23.03.2011 № 373.*).

2.4. Надбавка за вислугу років медичним працівникам залежно від стажу роботи в такому розмірі:

- понад **3 роки** – **10%** посадового окладу;
- понад **10 років** – **20%** посадового окладу;

- понад **20 років** – **30%** посадового окладу.

Надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу (з підвищеннями) працівника без урахування інших надбавок і доплат.

Надбавка за вислугу років виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.

У разі коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

Встановлення надбавки за вислугу років або зміна її розміру проводиться з початку місяця, що настає за місяцем роботи, в якому виникло таке право (*постанова КМУ від 29.12.2009 № 1418.*).

3. РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ

3.1. Доплати працівникам (*постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298*):

3.1.1. У розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (далі - ТВП);
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам.

Доплата за виконання обов'язків ТВП може встановлюватись як одному працівнику, так і декільком, за умови:

- що внутрішньо посада працівника якого заміняють, вважається фактично зайнятою;
- коли посадовою інструкцією не передбачено виконання обов'язків за посадою ТВП;
- виконання обов'язків здійснюється за згодою працівника, без звільнення його від своїх основних обов'язків.

На розсуд керівника доплата може встановлюватись як з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника який виконує обов'язки ТВП, так і з посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.

Доплата за суміщення професій (посад) провадиться працівникам, які виконують в цьому ж закладі поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) за умови наявності вакантної посади у штатному розписі.

3.1.2. У розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) **за роботу в нічний час**, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з **10** години вечора до **6** години ранку.

3.1.3. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі **10%** посадового (місячного) окладу.

3.1.4. Водіям автотранспортних засобів

- **надбавки за класність** встановлюють залежно від присвоєного класу у відсотках встановленої тарифної ставки за відпрацьований час у розмірі:

- водіям II класу – **10%**,
- водіям I класу – **25%**;

- **доплати за ненормований робочий день**

- у розмірі **25%** тарифної ставки за відпрацьований час.

3.2. Доплати за окремі види педагогічної діяльності (постанова КМУ від 28.12.2021 № 1391):

3.2.1. Доплата за класне керівництво встановлюється **вчителям та іншим педагогічним працівникам** (крім керівних) у закладі загальної середньої освіти (далі - ЗЗСО):

- у **1-4** та підготовчих класах – в розмірі **20%** посадових окладів (ставки заробітної плати),

- у **5-11 (12)** класах – в розмірі **25%** посадових окладів (ставки заробітної плати).

Доплата у класах (групах) ЗЗСО з кількістю учнів менше **12 осіб**, здійснюється в розмірі **50%** відповідних розмірів доплат.

Дозволяється встановлювати доплату керівним працівникам закладів освіти, які виконують викладацьку роботу в цьому закладі освіти, у разі неможливості покладання обов'язків класного керівника на іншого педагогічного працівника.

3.2.2. Доплата за перевірку письмових робіт встановлюється **вчителям** у ЗЗСО (у тому числі тим, які проводять індивідуальні та групові заняття з учнями, які здобувають освіту за сімейною (домашньою) формою або на педагогічному патронажі):

- з **математики** – **15%** посадових окладів (ставки заробітної плати), залежно від педагогічного навантаження вчителя з предметів, за якими встановлена доплата за перевірку навчальних робіт;
- з **мови і літератури** – **20%** посадових окладів (ставки заробітної плати), залежно від педагогічного навантаження вчителя з предметів, за якими встановлена доплата за перевірку навчальних робіт;
- з **іноземної мови** – **10%** посадових окладів (ставки заробітної плати), залежно від педагогічного навантаження вчителя з предметів, за якими встановлена доплата за перевірку навчальних робіт;
- у підготовчих та **1-4 класах** – **15%** ставки заробітної плати, основному вчителю незалежно від навчального навантаження;
- якщо в 1-4 класах уроки з мов проводить інший вчитель, доплата йому за перевірку зошитів провадиться за фактичну кількість

годин, виходячи з розмірів, передбачених для вчителів початкових класів, з урахуванням кількості учнів у розмірі **15%** ставки заробітної плати.

Доплата за перевірку навчальних робіт у **1 - 11 (12)** класах (класах-комплектах) ЗЗСО з кількістю учнів **менше 12 осіб**, здійснюється у розмірі **50%** відповідних розмірів доплат. Зазначена норма застосовується і у разі поділу класів на групи та груп на підгрупи.

3.2.3. Доплата за завідування вчителям, викладачам та іншим педагогічним працівникам:

- **навчальними** (навчально-методичними) кабінетами, ресурсними кімнатами, лабораторіями, спортивними залами чи майданчиками **10-15%**;
- **майстернями, кабінетами інформатики – 15-20%** посадових окладів (ставок заробітної плати).

3.2.4. Інші доплати педагогічним працівникам та помічникам вихователів за роботу в **інклюзивних класах (групах) – 20%** посадового окладу (ставки заробітної плати) тільки за години роботи в цих класах (групах).

Доплата за роботу в інклюзивних класах (групах) встановлюється педагогічним працівникам та помічникам вихователів, які працюють в інклюзивному класі (групі), тільки за години роботи в інклюзивному класі (групі).

3.2.5. Доплата педагогічним працівникам за проведення позакласної роботи з фізичного виховання учнів – 10-40% посадового окладу (ставки заробітної плати), залежно від кількості класів:

- **10%** - за наявності 10 - 19 класів (класів-комплектів);
- **20%** - за наявності 20 - 29 класів;
- **30% - 40%** - за наявності 30 і більше класів.

Доплата за проведення позакласної роботи може встановлюватися як одному, так і кільком працівникам.

3.2.6. Доплата педагогічним працівникам закладів освіти за успішне проходження сертифікації – в розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати), протягом дії сертифікату, пропорційно до обсягу педагогічного навантаження, що виконується працівником на посаді та/або за години викладання предмету, за якою/якими пройдено сертифікацію.

3.2.7. Доплата за інші види діяльності:

- **вчителям, викладачам та іншим працівникам, на яких покладено обслуговування комп'ютерної техніки (кабінети інформатики) – 10-15%** (ставки заробітної плати).

- **вчителям, іншим працівникам ліцею, які відповідають за ведення діловодства, бухгалтерського обліку, веб-сайту - 10%** (ставки заробітної плати).

3.3. Доплати бібліотекарям.

За наявності штатних посад **бібліотечних працівників** за завідування бібліотекою встановлюється **доплата** в розмірі **5% - 15%** посадового окладу.

Конкретний розмір доплати встановлюється наказом керівника закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом, враховуючи розмір фонду підручників, з яким ведеться робота (*п. 58 Інструкції № 102*).

Доплата за вислугу років працівникам бібліотек ЗЗСО нараховується щомісяця за основним місцем роботи залежно від стажу роботи в розмірі:

- **понад 3 роки – 10 %;**
- **понад 10 років – 20 %;**
- **понад 20 років – 30 %** посадового окладу, без урахування інших надбавок і доплат.

Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не виплачується (*постанова КМУ від 22 січня 2005 р. N 84*).

Якщо бібліотекар працює на умовах неповної зайнятості, оплата праці (доплати, надбавки, посадовий оклад) провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

4. РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ПІДВИЩЕНЬ

4.1. Підвищення посадових окладів (ставки заробітної плати) **педагогічних працівників**, оплата праці яких здійснюється за рахунок освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам в розмірі – **10%**.

4.2. Підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) **педагогічним працівникам** за роботу в закладі освіти, яким за результатами атестації присвоєні педагогічні звання:

- «вчитель-методист», «вихователь-методист» – **15%**;
- «старший вчитель», «старший вихователь», «керівник гуртка – методист», «педагог-організатор-методист», «практичний психолог-методист» – **10%**.

У разі коли працівники закладів освіти мають право на підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) за різними підставами, передбаченими у розділі «Підвищення за роботу в певних типах закладів та установ освіти» (*постанова КМУ від 28.12.2021 № 1391*), їх посадові оклади (ставки заробітної плати) підвищуються за кожною підставою, але не більш як на **25%**.

Підвищення ставок заробітної плати за педагогічні звання, присвоєні за результатами атестації, здійснюється лише за період роботи на посадах, на яких були присвоєні відповідні звання. У разі переходу працівника з одного закладу освіти до іншого на однакові посади або на посади, які відповідають профілю предмета, дисципліни, що викладається, підвищення за педагогічне звання зберігається до чергової атестації (*постанова КМУ від 28.12.2021 № 1391*).

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. У своїй роботі керуватися чинним законодавством України, даним Положенням та іншими внутрішніми документами, що регламентують систему оплати праці в закладі освіти.

5.2. У випадку внесення змін у відповідні нормативно - правові документи положення приводиться у відповідність діючому законодавству.

Роботодавець

Марківський ліцей «КРОК» Марківське селищної ради Луганської області

Голова профспілкового комітету

профспілкової організації Марківського ліцею «КРОК»

Директор

Ярослана МАРТИНЕНКО

18 грудня 2023 року



Людмила КАПЛЯ

18 грудня 2023 року

ДОДАТОК № 5
до колективного договору
Марківського ліцею «КРОК»
на 2023-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання

працівників Марківського ліцею «КРОК» Марківської селищної ради Луганської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників Марківського ліцею «КРОК» Марківської селищної ради Луганської області (далі - ліцей, заклад, заклад освіти) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» № 1298 від 30.08.2002 (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» № 557 від 26.09.2005 (зі змінами).

1.2. Положення про преміювання працівників ліцею запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу закладу освіти щодо виявлення та використання резервів та можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності закладу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функції, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати працівників відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного члену колективу.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати закладу освіти на поточний рік в тому числі за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати, тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік;
- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

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

1.4 Кожен працівник має право бути проінформований керівником, як в усній, так і в письмовій формі, щодо підстав для виплати чи позбавлення премії та критеріїв оцінювання його роботи. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників закладу освіти.

2. ПОРЯДОК І РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Преміюванню підлягають працівники закладу освіти, які обіймають посади згідно штатного розпису і працюють як за основним місцем роботи, так і працівники, які прийняті за сумісництвом.

2.2. Преміювання може бути як колективним так і персональним. Розмір премії конкретного працівника може залежить як від особистого внеску в результати роботи так і за підсумками роботи трудового колективу.

2.3. Розмір премії може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі. Не обмежується граничними розмірами та встановлюється наказом директора на підставі рішення комісії працівників закладу освіти за погодженням профспілкового комітету.

2.4. Преміювання працівників може проводитись:

- за підсумками роботи за місяць (квартал, півріччя, рік, тощо);
- до державних і професійних свят (Новий рік, Різдво Христове, День Соборності України, Міжнародний жіночий день, Пасха (Великдень), День праці, День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні, Трійця, День Конституції України, День незалежності України, День захисника України, День Гідності та Свободи, День Збройних Сил України, День працівників освіти (день вчителя), тощо);
- особистих ювілейних дат - 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90 років;
- в інших випадках, за умови виконання основних показників діяльності

закладу, відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

2.5. Разом з щомісячною премією в межах затвердженого фонду оплати праці можуть бути виплачені також і інші види премій, в тому числі й одноразові.

2.6. Сукупний розмір додаткових премій є необмежений.

2.7. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором Марківського ліцею «КРОК» Марківської селищної ради Луганської області.

3. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Головні критерії оцінки праці працівників при преміюванні:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, і енергозберігаючих технологій;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

3.2. При визначенні премії заступникам директора з навчально-виховної роботи враховується:

- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
- якісний 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 розміру премії окремим працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних 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.

4. ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

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

4.2. Працівник позбавляється премії за:

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

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

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

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

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи Марківського ліцею «КРОК» Марківської селищної ради Луганської області, що регламентують нарахування і виплату премій, вважаються такими, що втратили чинність.

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

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються

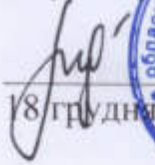
чинним законодавством України.

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

Роботодавець
Марківський ліцей «КРОК»
Марківської селищної ради
Луганської області

Голова профспілкового
комітету профспілкової
організації Марківського
ліцею «КРОК»

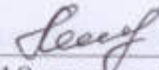
Директор



Ярослав МАРТИНЕНКО

18 грудня 2023 року





Людмила КАПЛЯ

18 грудня 2023 року

ДОДАТОК № 6
до колективного договору
Марківського ліцею «КРОК»
на 2023-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків

педагогічним працівникам Марківського ліцею «КРОК» Марківської селищної ради Луганської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Марківського ліцею «КРОК» Марківської селищної ради Луганської області за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків розроблено згідно зі ст. 57 Закону України «Про освіту», 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 05.06.2000 р. № 898 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України «Про Державний бюджет України на 2000 рік» (зі змінами від 08.02.2017).

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами від 30.08.2022).

1.3. Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників шляхом надання щорічної грошової винагороди. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської молоді, методичному забезпеченні, а також за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання здобувачів освіти, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни, та

здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

2. ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ ДЛЯ ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

2.1. Сумлінне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства.

2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора закладу, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку керівника.

2.3. Досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу.

2.4. Результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій.

2.5. Досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу навчального закладу.

2.6. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

2.7. Дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі.

2.8. Активна участь в навчальній та культурно-виховній роботі, постійне і якісне покращення діяльності закладу.

2.9. Стабільна багаторічна праця.

3. ПОРЯДОК НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється до кінця поточного календарного року в межах бюджетних асигнувань на оплату праці, і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.2. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди (зменшення або позбавлення) визначається за результатами роботи за календарний рік на підставі рішення комісії працівників закладу освіти за погодженням профспілкового комітету з урахуванням:

- особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи;
- виконання основних показників, викладених у розділі 2.

У випадку якщо педагогічні працівники в закладі освіти працюють менше календарного року, за умови виконання вимог даного Положення, а також відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни виплата винагороди може бути здійснена не пізніше 31 грудня поточного календарного року.

3.3. Розмір щорічної грошової винагороди може зменшуватись при:

- неналежному виконанні посадових обов'язків;

- порушенні строків виконання наказів, завдань;
- порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики;
- наявності випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей, тощо.

3.4. Педагогічні працівники, які мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порушує етику педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

3.5. Щорічна грошова винагорода нараховується та виплачується виключно за основним місцем роботи.

3.6. Нарахування щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків проводиться централізованою бухгалтерією у термін виплати заробітної плати за другу половину місяця.

3.7. Педагогічним працівникам щорічна грошова винагорода надається на підставі наказу директора закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

3.8. Керівнику закладу освіти щорічна грошова винагорода надається за погодженням з організацією вищого рівня.

Роботодавець
Марківський ліцей «КРОК»
Марківської селищної ради
Луганської області

Голова профспілкового
комітету профспілкової
організації Марківського
ліцею «КРОК»

Директор

[Handwritten signature]

18 грудня 2023 року



Ярослав МАРТИНЕНКО

[Handwritten signature]

Людмила КАПЛЯ

18 грудня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці

працівників Марківського ліцею «КРОК» Марківської селищної ради Луганської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу в підвищенні ефективності праці, спрямованої на досягнення стратегічної мети та завдання Марківського ліцею «КРОК» Марківської селищної ради Луганської області (далі - заклад освіти).

1.2. Основними законодавчими документами формування Положення є: Кодекс законів про працю України, Закони України «Про освіту», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про індексацію грошових доходів населення», «Про колективні договори і угоди», «Інструкція зі статистики заробітної плати», статут Марківського ліцею «КРОК» Марківської селищної ради Луганської області, колективний договір, інші законодавчі акти, що стосуються оплати праці.

1.3. Це положення визначає систему оплати праці в закладі освіти, її структуру, інші питання оплати праці працівників закладу освіти.

1.4. Джерелом коштів на оплату праці є кошти місцевого, обласного та державного бюджетів.

Додатковими джерелами фінансування є:

- дотації з бюджетів різних рівнів;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій (у т.ч. благодійних), окремих громадян;
- безповоротні кошти спонсорів, громадян і цільові надходження, гранти;
- валютні надходження;
- інші надходження.

2. ФОНД ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1. Заробітна плата вважається винагородою обчисленою, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівнику за виконану роботу згідно зі встановленими нормами праці (нормами часу, тарифної ставки, посадовими обов'язками). Розміри

заробітної плати залежать від розряду тарифної ставки, категорії, стажу, навантаження, від складності та умов виконаної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та фінансового результату діяльності закладу освіти в цілому.

Оплата праці в закладі освіти здійснюється згідно з Кодексом закону про працю України, штатним розписом, тарифікаційними списками, трудовими договорами (контрактами) та діючим законодавством України.

Фонд оплати праці в закладі освіти складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.2. Фонд основної заробітної плати.

Фонд основної заробітної плати включає нарахування винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виконання посадових обов'язків тощо). До його складу належать:

2.2.1. Винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками (окладами) та посадовими окладами керівників, фахівців, технічних службовців, включаючи в повному обсязі внутрішнє сумісництво.

2.2.2. Оплата роботи висококваліфікованих працівників, залучених для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

2.2.3. Оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення).

2.2.4. Оплата праці (включаючи гонорари) працівників, які не перебувають у штаті, за виконання робіт: згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду (за винятком фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності).

2.3. Фонд додаткової заробітної плати.

Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій. До складу фонду додаткової заробітної плати входять:

2.3.1. Надбавки та доплати до тарифних ставок (окладів, посадових окладів) у розмірах, передбачених чинним законодавством, за:

- суміщення професій (посад);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- роботу у важких і шкідливих умовах праці;
- інтенсивність праці;
- роботу в нічний час;
- високу професійну майстерність;
- класність водіям (машиністам) транспортних засобів;
- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи на певний термін;
- знання та використання в роботі іноземної мови;

- науковий ступінь;
- інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством, включаючи доплату до розміру мінімальної заробітної плати.

2.3.2. Премії та винагороди, у тому числі за вислугу років, що мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування.

2.3.3. Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні у розмірах та за розцінками, встановленими чинним законодавством.

2.3.4. Суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників.

2.3.5. Суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

2.3.6. Вартість безоплатно наданих окремим категоріям працівників відповідно до законодавства житла, вугілля, комунальних послуг, послуг зв'язку та суми коштів на відшкодування їхньої оплати.

2.3.7. Оплата за невідпрацьований час:

- оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством;
- оплата додаткових відпусток (понад тривалість, передбачену законодавством), наданих відповідно до колективного договору;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;
- оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи";
- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;
- оплата спеціальної перерви в роботі у випадках, передбачених законодавством, оплата пільгового часу неповнолітнім;
- оплата працівникам, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час;
- оплата працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку, що надаються після кожного дня здавання крові, або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки;
- оплата, що зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні;
- оплата простоїв не з вини працівника.

2.4. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми. До них належать:

2.4.1. Нарахування за невідпрацьований час, не передбачені чинним законодавством, зокрема працівникам, які вимушено працювали скорочений робочий час та перебували у відпустках з ініціативи адміністрації (крім допомоги по частковому безробіттю), брали участь у страйках.

2.4.2. Винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер. Зокрема:

- винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років (стаж роботи);
- премії, що виплачуються у встановленому порядку за спеціальними системами преміювання, виплачені відповідно до рішень уряду;
- премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (наприклад, до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і натуральній формі);
- виплата педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків;
- виплату педагогічним і науково-педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

2.4.3. Матеріальна допомога, що має систематичний характер, надана всім або більшості працівників (на оздоровлення, тощо).

3. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Система оплати праці функціонує в межах оплати праці, затвердженого в кошторисі надходжень і видатків, та планів використання коштів за відповідними бюджетними програмами на календарний рік.

3.2. Основою організації трудової діяльності в закладі освіти є тарифна система, що містить: тарифні розряди, посадові оклади (тарифні ставки) працівників, тощо.

3.3. Розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду встановлюється наказом керівника на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативних актів Міністерства освіти і науки України.

3.4. Заробітну плату працівникам закладу освіти нараховують відповідно затвердженому керівником штатному розпису, який формується на підставі посадових окладів (ставок заробітної плати), що встановлюються залежно від кваліфікаційної категорії працівника, освіти, звання, посади яку він обіймає, та обсягу навчального навантаження, визначених відповідно до тарифної сітки закладу освіти, тарифікаційного списку, встановлених надбавок і доплат, інших виплат, встановлених наказом керівника, згідно чинного законодавства України та цього Положення.

іншого законодавства України та цього Положення.

3.5. Посадові оклади заступників керівників встановлюють на підставі наказу керівника закладу освіти на 5-15% нижче посадового окладу відповідного керівника, визначеного за тарифною сіткою.

3.6. До тарифних ставок і посадових окладів працівникам встановлюють щомісячні надбавки і доплати, визначені чинним законодавством та Положенням про встановлення надбавок і доплат працівникам Марківського ліцею «КРОК» Марківської селищної ради Луганської області:

- працівникам бібліотеки (які працюють в закладі освіти на постійній основі), педагогічним працівникам і медичним працівникам, встановлюються у відсотках до посадових окладів надбавки за вислугу років, залежно від стажу роботи, пропорційно зайнятості;

- надбавки за престижність праці педагогічним працівникам на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником у граничному розмірі **30%** посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше **5%**;

- доплата за класне керівництво вчителям та іншим педагогічним працівникам (крім керівних) встановлюється в залежності від класу та його наповнюваності;

- доплата за перевірку письмових робіт встановлюється вчителям в залежності від предмету, класу та його наповнюваності.

3.7. З метою матеріальної зацікавленості в застосуванні прогресивних норм організації праці, удосконалення та підвищення кваліфікації кадрів, передбачити в кошторисі надходжень і видатків закладу за погодженням з головним розпорядником бюджетних коштів у межах фонду оплати праці та за погодженням з виборним органом об'єднаної профспілкової організації закладу освіти (профспілковим представником):

- кошти для преміювання;

- надання матеріальної допомоги працівникам на оздоровлення;

- стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних та педагогічних працівників (Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти);

- кошти для встановлення надбавок працівникам у розмірі до 50% посадового окладу: за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі, за роботу в шкідливих умовах праці;

- доплати працівникам у розмірі до **50%** посадового окладу (тарифної ставки): за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника; за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

- клопотати перед засновником про заохочення (в т. ч. преміювання) педагогічних працівників, вихованці яких стали переможцями конкурсів, турнірів тощо.

3.8. Вживати заходів щодо преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання, розробленого з урахуванням думки трудового колективу, затвердженого керівником закладу та погодженого з профспілковим комітетом, в межах, передбачених у кошторисі асигнувань та надходжень закладу.

3.8.1. Преміювання, часткове або повне позбавлення премії працівників закладу здійснювати на підставі спільного рішення керівника і профспілкового комітету із зазначенням у ньому: прізвища, ім'я і по батькові працівника, конкретного розміру премії (як у відсотках до посадового окладу, так і в абсолютній фіксованій сумі), відсотка на який знижується премія (або повне позбавлення премії) та підстави для цього, відповідно до умов Положення про преміювання (Додаток № 5 до колективного договору).

3.8.2. Наказ про преміювання працівників, виданий керівником в односторонньому порядку (без участі профспілкового комітету) не підлягає виконанню і може кваліфікуватися, як порушення умов цього колективного договору.

3.8.3. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів фонду матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати (який може утворюватись протягом року в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати, тощо), коштів спеціального фонду (за умови його наявності).

3.9. При наданні щорічних відпусток в закладі освіти проводиться виплата матеріальної допомоги на оздоровлення:

- педагогічним працівникам тільки за місцем основної роботи у розмірі 100% місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) незалежно від тижневого (річного) навчального навантаження або обсягу роботи, що виконується;

- іншим працівникам навчально-допоміжного та адміністративно-обслуговуючого і господарського персоналу в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків надавати матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, пропорційно зайнятості, крім матеріальної допомоги на поховання.

3.10. Кошти на виплату матеріальної допомоги можуть використовуватися на:

- матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні основної щорічної відпустки працівника 1 раз на рік;
- одноразову допомогу родині працівника, котрий помер від загального захворювання або нещасного випадку в побуті;
- одноразову допомогу у зв'язку із сімейними обставинами та скрутним матеріальним становищем.

Матеріальна допомога надається за наявності фінансової можливості та в межах кошторису на відповідний рік, згідно заяви працівника закладу освіти, на підставі наказу директора закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

3.11. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

3.12. Гарантувати забезпечення мінімальної заробітної плати.

3.13.1. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

3.13.2. 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'їзний характер робіт;
- премії до святкових і ювілейних дат.

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

3.14. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також коли працівником не виконано повний обсяг місячної (годинної) норми праці, заробітна плата (у тому числі мінімальна) виплачується пропорційно зайнятості (навантаженню) або до виконаної норми праці.

3.15. Оплата праці за сумісництвом, працівникам які виконують крім основної, іншу оплачувану роботу на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час в цьому самому закладі освіти або на будь-якому іншому підприємстві, яке використовує працю найманих працівників, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

3.16. При укладанні з працівником трудового договору (контракту) доводять до його відома відомості про належну заробітну плату: її розміри, порядок і терміни виплати.

3.17. Підставою нарахування заробітної плати працівникам закладу освіти за підсумком роботи за місяць є:

- штатний розпис закладу освіти;
- таблиць обліку робочого часу;
- накази з встановлення доплат, надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат;
- тарифікаційні списки.

3.18. Кожен працівник закладу освіти щомісяця при кожній виплаті отримує інформацію щодо нарахованої суми заробітної плати, розміри і підстави відрахувань, утримань та суми заробітної плати що належить до виплати.

3.19. Виплата заробітної плати в закладі освіти проводиться у грошовій формі 2 рази на місяць аванс до 15 числа поточного місяця і остаточний розрахунок до останнього числа кожного місяця, з дотриманням проміжку часу між цими виплатами, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. В тих випадках, якщо день виплати авансу або заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, за графіком роботи закладу освіти, заробітну плату (аванс) виплачувати напередодні. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у сумі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. 50% посадового окладу працівника за поточний місяць (ч. 3 ст. 115 КЗпП України). При призначенні заробітної плати за першу половину

місяця не враховуються надбавки, премії та інші доплати, передбачені чинним законодавством України, виплата яких має здійснюватися у строки, встановлені для виплати заробітної плати за підсумками місяця.

3.20. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також в інших випадках її збереження відповідно до чинного законодавства з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України 8 лютого 1995 року №100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» зі змінами.

3.21. Заробітна плата працівникам закладу освіти за весь період щорічної відпустки підлягає сплаті до її початку.

3.22. Відрахування із заробітної плати провадитися тільки у випадках, передбачених законодавством. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати 20%, а у випадках, передбачених законодавством, - 50% заробітної плати, що належить до виплати працівникам. У випадках відрахування із заробітної плати при відбуванні покарання у вигляді виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 70%.

3.23. Здійснювати оплату праці за час роботи в період канікул педагогічних та інших працівників, які ведуть викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

3.24. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

3.25. Здійснювати своєчасну індексацію заробітної плати працівників закладу освіти згідно чинного законодавства України у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифи, на послуги.

3.26. Забезпечити компенсацію працівникам у випадку втрати частини заробітної плати в зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника.

3.27. У випадку оголошення простою, не з вини працівника (в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України) оплата за час простою за рішенням керівника може бути встановлена працівникам закладу освіти, в тому числі тим, які працюють за сумісництвом, з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) пропорційно зайнятості.

Педагогічним працівникам визначити розмір оплати простою від двох третин тарифної ставки, наступним чином:

- навантаження яких дорівнює, або більше ставки на момент оголошення простою – у розмірі не менше 2/3 посадового окладу (тарифної ставки);

- навантаження яких менше ставки на момент оголошення простою - у розмірі не менше 2/3 посадового окладу (тарифної ставки), розрахованої пропорційно їх ставки (навантаження).

Впродовж періоду простою враховувати зміни до єдиної тарифної сітки.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується (ст. 113 КЗпП).

Переведення на іншу роботу у зв'язку з простоєм проводити тільки за письмовою згодою працівника.

3.28. При введенні нових або зміні чинних умов оплати праці в бік погіршення або випадках скорочення штату заклад освіти зобов'язується повідомляти працівників за два місяці.

3.29. У разі звільнення працівника виплата повної суми, йому належної, здійснюється у день звільнення.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. У своїй роботі керуватися чинним законодавством України, даним Положенням та іншими внутрішніми документами, що регламентують систему оплати праці закладу освіти.

4.2. У випадку внесення змін у відповідні нормативно-правові документи, положення приводиться у відповідність діючому законодавству.

4.3. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягуються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

Роботодавець
Марківський ліцей «КРОК»
Марківської селищної ради
Луганської області

Голова профспілкового
комітету профспілкової
організації Марківського
ліцею «КРОК»

Директор

[Handwritten signature]

Ярослава МАРТИНЕНКО

18 грудня 2023 року



[Handwritten signature]

Людмила КАПЛЯ

18 грудня 2023 року

ПОЛІТИКИ

психосоціальної підтримки на робочому місці працівників Марківського ліцею «КРОК» Марківської селищної ради Луганської області «Турбуйся про себе і кожного»

Цими політиками ми демонструємо нашу підтримку кожному працівнику і кожній працівниці нашого ліцею. Ми визнаємо, що психічний і соціальний добробут наших співробітників є важливою складовою здорового і продуктивного робочого середовища. В умовах воєнного стану ми можемо відчувати паніку, тривогу, стрес, страх, депресію, відчай та інші емоції. Ми просимо, щоб кожен, хто відчуває будь-які психологічні чи соціальні труднощі, повідомляти про це адміністрацію ліцею та психолога. Ми прагнемо надати ефективну психосоціальну підтримку кожному, хто її потребує. Ми хочемо краще зрозуміти ваші потреби в цей непростий час. Це дає нам змогу оцінити, які заходи та коригування ми можемо зробити, щоб допомогти вам вирішити першочергові проблеми та психологічно відновитись.

1. ЦІЛІ

Марківський ліцей «КРОК» прагне:

- сформуванню психологічно безпечне середовище, де принципи конфіденційності й відсутність дискримінації і стигми навколо психічних і фізичних проблем має пріоритетне значення;
- стати більш відкритими до розмов про ментальне здоров'я та проблеми психосоціального характеру;
- підтримати та допомогти у вирішенні першочергових потреб внутрішньо переміщеним співробітникам, вагітним жінкам, співробітникам із фізичними та/або психічними проблемами, співробітникам, які мають близьких у зонах активних бойових дій, які повертаються на роботу після пережитого травматичного досвіду, які втратили своїх близьких та майно;
- підвищити рівень знань співробітників щодо методів управління стресом та навичок психологічного відновлення;
- сприяти запобіганню важким психічним і поведінковим розладам;

- запобігти емоційному й професійному «вигоранню» у воєнний та післявоєнний час;
- навчити співробітників навичок надання першої психологічної допомоги;
- надати доступ до зовнішніх ресурсів фахової психологічної допомоги;
- сприяти активній участі співробітників у низці ініціатив, які допоможуть підтримувати ментальне здоров'я.

2. ВИЗНАЧЕННЯ ОСНОВНИХ ТЕРМІНІВ

Ментальне (психічне) здоров'я – це стан добробуту, при якому людина може реалізовувати свій потенціал, долати життєві стреси, продуктивно працювати та робити внесок у життя своєї громади. Ментальне і фізичне здоров'я разом із соціальним добробутом є важливими компонентами загального здоров'я людини.

Психологічне консультування або «психотерапія», або «розмовна терапія» — це розмова про свої думки з фахівцем, щоб краще зрозуміти власне мислення та поведінку заради вирішення певних психологічних проблем; щоб оцінити свій власний емоційний стан для недопущення або зменшення ризиків появи психічного розладу; щоб змінити свою поведінку задля покращення якості життя.

Перша психологічна допомога надається людині для її емоційної стабілізації та підтримки, коли вона перебуває в гострому стресовому стані під час травматичної події або після неї. У людини в цьому стані можуть з'являтися такі емоційні реакції: агресія, паніка, страх, тривога, апатія, ступор, нервово-тремтіння, рухове збудження, істерика, плач.

Розумне пристосування – індивідуальне рішення для конкретної людини з певним порушенням здоров'я на конкретному робочому місці із відповідним переліком професійних обов'язків.

Стигма – це коли хтось сприймає вас у негативному сенсі через певну характеристику чи ознаку (наприклад, стать, колір шкіри, культурне походження, інвалідність, психічне захворювання, ВІЛ-статус, сексуальну орієнтацію, статус ВПО та інші ознаки). Коли хтось ставить до вас негативно через вашу психічну хворобу та інші ознаки, це є дискримінацією.

3. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Ці політики поширюється на всіх працівників Марківського ліцею «КРОК»

4. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

Марківський ліцей «КРОК» заохочує персонал турбуватися про себе та про інших членів трудового колективу, а також зобов'язує всіх дотримуватися принципів етичної поведінки, конфіденційності й розумного пристосування, що є основою для формування культури загальної підтримки та створює психологічно безпечне робоче середовище, де співробітники відчують, що можуть відкрито обговорювати першочергові потреби і проблеми ментального

здоров'я зі своїми керівниками та психологом без остраху перед стигмою та осудом.

Співробітники зобов'язуються:

- Ознайомитися з цими політиками та звернутися за роз'ясненнями до адміністрації та психолога, якщо необхідно.
- Враховувати ці політики під час виконання службових обов'язків і в будь-який час, представляючи ліцей.
- Підтримувати та сприяти досягненню цілей політики щодо психосоціальної підтримки.
- Належним чином піклуватися про власне психічне та фізичне здоров'я.
- Уважно стежити за тим, щоб власні дії не впливали на здоров'я та безпеку інших людей на робочому місці.
- Брати участь в інформаційно-навчальних заходах у межах цих політик.
- Надавати відгуки задля покращення ефективності політик та програми заходів.

Адміністрація зобов'язується:

- Переконатися, що всі співробітники ознайомлені з даними політиками.
- Активно підтримувати та сприяти реалізації цих політик.
- Заохочувати співробітників брати участь в інформаційних заходах у межах цих політик.
- Брати участь у тренінгах із надання першої психологічної допомоги.
- Бути відкритими до розмов із працівниками про проблеми ментального здоров'я та психосоціальних ризиків, що можуть виникнути на робочому місці в результаті стресу, втоми, емоційного чи професійного виснаження.
- Дотримуватися принципу конфіденційності в розмові з працівником, який повідомляє про особисті проблеми психологічного чи соціального характеру, і не допускати прояв стигми, дискримінації чи інших неприйнятних дій.
- Керувати впровадженням організаційних змін, навчальних заходів, доступом до медичних, психологічних та соціальних послуг.
- Брати участь у моніторингу й оцінюванні програми заходів у межах цих політик.
- Брати участь у перегляді цих політик один раз на рік (або за необхідності) для внесення необхідних доповнень чи коригувань.

5. КОМУНІКАЦІЯ

Марківський ліцей «КРОК» гарантує, що:

- Усі співробітники отримують (за запитом) копію цих політик під час працевлаштування.
- Ці політики є легкодоступними для всіх членів трудового колективу.
- Співробітників інформують, коли відбуваються зміни в політиках або впроваджується нова ініціатива в межах цих політик.

- Працівники мають право робити внесок у покращення політик та надавати свій зворотний зв'язок.

6. МОНІТОРИНГ ТА ПЕРЕГЛЯД

Ці політики переглядатимуться через шість місяців після впровадження або частіше в разі потреби – щоб визначати, чи були досягнуті цілі, а також виявляти перешкоди і фактори, що заважають реалізовувати політики.

7. ОЦІНЮВАННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ

Ефективність політик буде оцінюватися шляхом:

- Відгуків (інтерв'ю, опитування тощо) співробітників, керівників уповноваженого з питань здоров'я й безпеки на роботі.
- Звітів щодо результатів впровадження та проведення інформаційно навчальних та інших підтримуючих заходів.

Координатор програми психосоціальної підтримки співробітників (психолог)

Скир

18.12.2023 *О. Скирток*

Підпис

Дата

Роботодавець
Марківський ліцей «КРОК»
Марківської селищної ради
Луганської області

Голова профспілкового
комітету профспілкової
організації Марківського
ліцею «КРОК»

Директор

Ярослава
18 грудня 2023 року



Ярослава МАРТИНЕНКО

Людмила

Людмила КАПЛЯ
18 грудня 2023 року

ПОЛІТИКИ

запобігання та протидії мобінгу

в Марківському ліцеї «КРОК»

Марківської селищної ради Луганської області

Мобінг (цькування) – систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на пониження честі та гідності працівника, його ділової репутації, зокрема з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у форм психологічного або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої образливої атмосфери, зокрема такої, що змушує його недооцінювати свої професійну придатність.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Політики запобігання та протидії мобінгу в Марківському ліцеї «КРОК» розроблена відповідно до Декларації ООН про права людини, Конвенції ООН про права дитини, Конвенції ООН про боротьбу з дискримінацією в галузі освіти, Конституції України, законів України «Про освіту», «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії», «Про охорону дитинства», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)», Статуту ліцею.

2. МЕТА

2.1. Метою Політики є запобігання та протидія випадкам мобінгу серед працівників Марківського ліцею «КРОК».

3. ПРИНЦИПИ ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ МОБІНГУ

3.1. Офіційне розслідування, висвітлення та розголос факту, що порушує ст.173 п.4 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.2. Дотримання установчих документів, Правил внутрішнього розпорядку ліцею.

3.3. Взаємоповага, гуманність, справедливість, правдивість, толерантність, милосердя, доброчесність, що регулюють діяльність, поведінку людей, їхню взаємодію та спілкування.

3.4. Утвердження поваги до суспільної моралі та загальнолюдських цінностей.

3.5. Дотримання норм етикету – ввічливості, тактовності, коректності, вихованості.

3.6. Упровадження морально-етичних принципів запобігання та протидії випадкам мобінгу, серед працівників ліцею сприяє розбудові демократичного правового суспільства в Україні, спрямуванню освіти в ліцеї до світових та європейських стандартів.

4. ПРИЧИНИ ВИНИКНЕННЯ МОБІНГУ ТА ЙОГО ОЗНАКИ

4.1. *Зовнішні причини* «на рівні соціуму загалом і групи зокрема» – це причини пов'язані з життєвим циклом колективу, законами існування груп, культурою, мораллю, тобто вони не залежать від індивідуальності особистості.

Виділяються наступні зовнішні причини мобінгу:

- розподіл статусів в колективі;
- примітивні реакції у спілкуванні;
- успадкований стадний інстинкт;
- вікові особливості розвитку;
- низька загальна культура і мораль;
- відсутність реально діючого правового механізму тощо.

4.2. *Внутрішні причини* «на рівні особистості» – це причини, які зумовлені особливостями психіки, життєвого досвіду, світогляду, переконань окремого індивіда. Проте основну роль в появі мобінгу відіграють внутрішні причини в той час як зовнішні лише сприяють процесу.

5. ФОРМИ МОБІНГУ ТА СПОСОБИ ЙОГО ПРОЯВУ

5.1. За загальним правилом мобінг може набувати таких форм:

- **авторитарний мобінг** – здійснюється з боку начальника, який застосовує деструктивний стиль керування;
- **зміщений мобінг** – агресія спрямовується на третю особу, оскільки прояв її по відношенню до справжнього джерела є занадто небезпечним, а рівень розчарування ситуацією перейшов допустимі межі і рамки боротьби з проблемою, може бути реакцією на авторитарне знущання;
- **мобінг «посвяти»** – маємо справу з ним в ситуації, коли в колективі з'являються нові члени, які піддаються спробам «тестуванню» старшими стажем;
- **дискримінаційний мобінг** – його жертвою стають особи, які відрізняються від загального колективу з точки зору цінностей важливих

для його членів або особи, які не схвалюють встановлених в колективі норм;

- **десигнаційний мобінг** – різновид дискримінаційного, застосований по відношенню до особи, яка виявила негативні факти про своїх колег, інформуючи про них всередині організації (тобто керівників) або її оточення, за що у формі знущань отримує «покарання» від співпрацівників;
- **сексуальний мобінг** – сексуальне домагання є особливою формою даного явища, а в випадку групи може бути різновидом дискримінаційного мобінгу, де проявлення зацікавленості протилежною статтю або тією самою, залежно від преференції, не зустрічається схваленням;
- **відбірковий мобінг** – його метою є позбавлення даної особи з групи, дії стають щораз жорстокішими, поки мета не буде досягнута. Слід звернути увагу, що три вище згадані форми: «посвяти», дискримінаційний і відбірковий пов'язані з етапами переходу працівника через організацію: вхід-трансфер-вихід, а головною метою кожного з них є нав'язування працівнику правил поведінки даної групи і примус виконання існуючих всередині норм.

5.2. Відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню)» та статті 2-2 КЗпП України формами прояву мобінгу є:

- **психологічний тиск;**
- **економічний тиск;**
- **Кібермобінг**, для якого характерні зламування соціальних мереж, систематичні образливі коментарі, фотомонтаж образливого характеру, поширення в інтернеті компрометуючої інформації про жертву.

5.3. За способами прояву мобінг (цькування) встановлюється наступним чином:

5.3.1. Створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги).

5.3.2. Безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця).

5.3.3. Нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту.

5.3.4. Нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації.

5.3.5. Безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень).

5.3.6. Необгрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

6. ЩО НЕ ВВАЖАЄТЬСЯ МОБІНГОМ

6.1. Вимога роботодавця щодо належного виконання працівником трудових (посадових обов'язків), передбачених колективним або трудовим договором.

6.2. Агресія однієї людини до іншої, яка не викликає підтримки колективу.

6.3. Міжособистісний конфлікт між колегами, викликаний розбіжностями у світогляді.

6.4. Зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором.

6.5. Покарання у вигляді догани, штрафи згідно з умовами колективного договору.

7. ЯК ЗАХИСТИТИСЯ ВІД МОБІНГУ

7.1. Профілактика. Алгоритм дій керівника (роботодавця).

7.1.1. Створення чіткої офіційної політики закладу щодо боротьби проти мобінгу. Викладення її у своєрідному «Кодексі честі працівників закладу», де зазначено, які дії працівників закладу чи адміністрації матимуть ознаки мобінгу. Обов'язкове фіксування норм, які гарантуватимуть факт розслідування мобінгу щодо кожного члена колективу і вживання заходів дисциплінарного стягнення.

7.1.2. Ознайомлення з цими правилами усіх працівників. Проведення роз'яснювальної роботи за кожним пунктом документа.

7.1.3. Уповноваження людини, яка контролюватиме дану проблему, звітуватиме про зворотній зв'язок.

7.1.4. Розумний розподіл навантаження, цінування робочого часу працівників, забезпечення прозорості своєї роботи, а також повага колег за їх професіоналізм.

7.2. Створення «психологічного щита» для жертви.

7.2.1. Відкинення самозвинувачення. У виборі жертви мобінгу, винен агресор. Це його відповідальність за методи комунікації, які він обирає для спілкування.

7.2.2. Не боятися гласності! Озвучення проблеми в колективі. Заява про її існування і власне усвідомлення. Адже якщо проблема не названа, її не існує, а неіснуючу проблему вирішити неможливо.

7.2.3. Звернення за підтримкою до колег, яким довіряєте, щоб вони поспостерігали, чи насправді щодо вас здійснюється мобінг. Чи не є це перебільшенням.

7.2.4. Збирання і фіксування кожного випадку, який свідчитиме про мобінг. Це можуть бути переписка, фото та відеоматеріали, свідчення колег, розпорядження письмові і усні, службові записки, рапорти, пояснення працівника з того чи іншого приводу, тощо. Щоб встановити факт мобінгу, для суду важливі всі докази. Необхідно довести, що мобінг ведеться систематично і конкретно проти особи.

7.2.5. Надання розголосу цьому явищу.

8. ПРАВА ПОСТРАЖДАЛИХ ВІД ЦЬКУВАННЯ ТА ЮРИДИЧНІ НАСЛІДКИ ЗА ВЧИНЕННЯ МОБІНГУ

8.1. Працівникові, який став жертвою утисків під час виконання трудових обов'язків відповідно до положень статті 5-1 КЗпП України гарантовано надається правовий захист від мобінгу (цькування), дискримінації, упередженого ставлення у сфері праці, захист честі та гідності працівника під час здійснення ним трудової діяльності, а також забезпечення особам, які зазнали таких дій та/або бездіяльності, права на звернення за захистом своїх прав.

8.2. Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право:

8.2.1. Звернутись з скаргою до Управління Державної служби з питань праці, яке реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю.

8.2.2. Звернутись з позовною заявою до суду щодо визнання фактів цькування та їх усунення (без подальшого припинення працівником трудової діяльності на період розгляду провадження у справі).

8.2.3. Отримати відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок мобінгу у розмірі витрат, які понесла особа під час лікування у разі підтвердження факту його вчинення на підставі судового рішення, що набрало законної сили.

8.2.4. Розірвати трудовий договір у визначений ним строк за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору та продовжує чинити мобінг.

Серед наслідків психологічного переслідування, що відображаються на людині:

- зростання невдоволення, знервованості чи байдужості;
- часте порушення працівником встановлених правил, або надто строге слідування їм;
- зниження працездатності;
- часті випадки стресових ситуацій та ослаблення імунітету на стрес, часом з травматичними нервовими кризами;
- фізіологічні патології;
- матеріальні збитки, які особа несе за лікування та відновлення особистого пошкодженого майна.

8.4. Для працівника, який став жертвою цькування на роботі, якщо факти мобінгу доведено в суді, додатковими гарантіями трудове законодавство визначило:

- вихідну допомогу (ст. 44 КЗпП України) в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку);

- можливість відшкодування моральної шкоди, якщо мобінг призвів до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагає від працівника додаткових зусиль для організації свого життя (ст. 237-1 КЗпП України);

- відшкодування витрат на лікування в разі, якщо здоров'ю працівника завдано шкоди внаслідок мобінгу, заподіяна шкода відшкодовується в розмірі понесених витрат на лікування (ст. 173 КЗпП України).

9. ПСИХОЛОГІЧНІ НАСЛІДКИ, ЩО ВІДОБРАЖАЮТЬСЯ НА ТРУДОВОМУ КОЛЕКТИВІ У ЦІЛОМУ

9.1. Зниження ефективності і продуктивності праці.

9.2. Не поважаються правила, які встановлені в закладі освіти, та зростає критика щодо роботодавця та керівників.

9.3. Відбувається поступовий, але неухильний спад довіри між колегами та до керівництва, знижується почуття безпеки.

9.4. Збільшується кількість випадків відсутності працівників на роботі через хвороби та відпустки за свій рахунок.

9.5. Часті звільнення призводять до відтоку професіоналів, зростає загроза плинності кадрів.

9.6. Спадає імунітет до стресу та погіршуються симптомне задоволення.

9.7. Встановлюється чітка тенденція бачити великі проблеми там, де їх немає, тобто «робити з мухи слона».

9.8. Колектив постійно шукає «жертву» – винуватця в ситуації, що склалась.

10. АДМІНІСТРАТИВНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВЧИНЕННЯ МОБІНГУ

10.1. Відповідно до статті 173-5 Кодексу України про адміністративні правопорушення вчинення мобінгу (цькування) працівника - тягне за собою накладення штрафу на громадян від п'ятдесяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, або громадські роботи на строк від двадцяти до тридцяти годин і накладення штрафу на фізичних осіб - підприємців, які використовують найману працю, посадових осіб - від ста до двохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або громадські роботи на строк від тридцяти до сорока годин.

10.2. Діяння, передбачене частиною першою статті 173-5 Кодексу України про адміністративні правопорушення, вчинене групою осіб або особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за таке ж порушення, - тягне за собою накладення штрафу на громадян від ста до

двохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або громадські роботи на строк від тридцяти до п'ятдесяти годин і накладення штрафу на фізичних осіб - підприємців, які використовують найману працю, посадових осіб - від двохсот до чотирьохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або громадські роботи на строк від сорока до шістдесяти годин.

11. РОЗІРВАННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ У ЗВ'ЯЗКУ З МОБІНГОМ

11.1. Розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, з ініціативи працівника – стаття 38 КЗпП України.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору, чинив мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили.

11.2. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця – стаття 40 КЗпП України.

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані роботодавцем, зокрема у разі вчинення працівником мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

11.3. Додаткові підстави розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з окремими категоріями працівників за певних умов – стаття 41.

Трудовий договір з ініціативи роботодавця може бути розірваний також у разі вчинення керівником підприємства, установи, організації мобінгу (цькування) незалежно від форм прояву або невжиття заходів щодо його припинення, встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

12. ОЧІКУВАНІ НАСЛІДКИ

12.1. Упровадження Політики про запобігання та протидію мобінгу Маківського ліцею «КРОК» має навчити:

- поважати гідність, права, свободи та інтереси всіх учасників освітнього процесу, які не суперечать чинному законодавству;
- дотримуватись етичних норм, моральних принципів, відповідально та дбайливо ставитись до власного психологічного здоров'я і психологічного здоров'я оточуючих;
- формувати в колективі навички здорового способу життя;
- формувати у колективі культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні та злагоді між етнічними, національними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;
- повідомляти адміністрацію та профспілковий комітет про факти мобінгу, стосовно працівників та інших осіб, які залучаються до освітнього

процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб;

- бути правдивими, справедливими, патріотичними, гуманістичними, толерантними, особистим прикладом утверджувати повагу до суспільно моралі та суспільних цінностей.

12.2. Після затвердження Політики про запобігання та протидію мобінгу в Марківському ліцеї «КРОК» впродовж місяця вносяться необхідні зміни до нормативних документів ліцею.

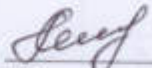
Роботодавець
Марківський ліцей «КРОК»
Марківської селищної ради
Луганської області

Директор

18 грудня 2023 року



Голова профспілкового комітету профспілкової організації Марківського ліцею «КРОК»


18 грудня 2023 року

6	7. Роль та місце	2 роки на місяць	Мартиненко Я.А.
7	8. Співпраця з громадськими організаціями	на північ	Капля Л.І.
8	9. Освітня діяльність, участь в освітніх заходах	позитивно	Мартиненко Я.А.
9	10. Громадянська відповідальність професійної організації	позитивно	Капля Л.І.
10	11. Залучення до професійної мобілізаційної роботи	позитивно	Мартиненко Я.А. Капля Л.І.
11	12. Інше	позитивно	Мартиненко Я.А. Капля Л.І.


Роботодавець
Марківський ліцей «КРОК»
Марківської селищної ради
Луганської області

Директор

18 грудня 2023 року



Голова профспілкового комітету профспілкової організації Марківського ліцею «КРОК»


18 грудня 2023 року

ДОДАТОК № 10
до колективного договору
Марківського ліцею «КРОК»
на 2023-2025 роки

ПЕРЕЛІК
осіб, відповідальних за виконання норм та положень
Колективного договору, терміни виконання

№ з/п	Найменування розділів	Термін виконання	ПІБ відповідального за виконання
1	2. Трудові відносини	постійно	Мартиненко Я.А.
2	3. Забезпечення зайнятості працівників	постійно	Мартиненко Я.А.
3	4. Забезпечення зайнятості працівників	постійно	Мартиненко Я.А.
4	5. Робочий час. Режим та нормування праці	постійно	Мартиненко Я.А.
5	6. Час відпочинку	постійно	Мартиненко Я.А.
6	7. Оплата праці	2 рази на місяць	Мартиненко Я.А.
7	8. Соціальні гарантії, пільги та компенсації	постійно	Капля Л.І.
8	9. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я	постійно	Мартиненко Я.А.
9	10. Гарантії діяльності профспілкової організації	постійно	Капля Л.І.
10	11. Запобігання та протидія мобінгу(цькуванню)	постійно	Мартиненко Я.А. Капля Л.І.
11	12. Контроль і відповідальність	постійно	Мартиненко Я.А. Капля Л.І.

Роботодавець
Марківський ліцей «КРОК»
Марківської селищної ради
Луганської області

Голова профспілкового
комітету профспілкової
організації Марківського
ліцею «КРОК»

Директор

18 грудня 2023 року



Ярослава МАРТИНЕНКО

Людмила КАПЛЯ
18 грудня 2023 року

Міністерство внутрішніх справ України
Державна служба безпеки України
Луганська обласна державна адміністрація

СЕРІЯ ІЗДАНО

Ідентифікаційний номер документа: 177 (сто сім - надручків) аркушів

Луганська обласна державна адміністрація	Луганська обласна державна адміністрація
Луганська обласна державна адміністрація	Луганська обласна державна адміністрація



177 (сто сім - надручків) аркушів

Директор
І. Мартиненко

18.12.2023