

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового

колективу

26 червня 2025 року

НАБУВ ЧИННОСТІ

26 червня 2025 року

Зміст

| | |
|--|----|
| колективу | 5 |
| 26 червня 2025 року | 5 |
| 1.2. Мета укладення колективного договору | 5 |
| 1.3. Сфера дії договору | 5 |
| 1.4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності | 5 |
| 1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору | 6 |
| 1.6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників ліцею | 6 |
| 1.7. Подання реєстрація колективного договору | 6 |
| 1.8. Забезпечення стабільності роботи і розвитку ліцею | 6 |
| 2. Забезпечення стабільності роботи і розвитку ліцею | 6 |
| 2.1. Сторони договору | 6 |
| 2.2. Адміністрація зобов'язується: | 6 |
| 2.3. Профспілковий комітет зобов'язується: | 6 |
| 3. Гарантії професійної діяльності, соціальної зацікавленості, соціальної відповідальності, соціальної справедливості, соціальної стабільності | 7 |
| 3.1. Сторони договору домовилися: | 7 |
| 3.2. Адміністрація зобов'язується: | 8 |
| 3.3. Профспілковий комітет зобов'язується: | 8 |
| 4. Нормування і оплата праці, захист заробітної плати | 8 |
| 4.1. Сторони договору домовилися: | 8 |
| 4.2. Адміністрація зобов'язується: | 9 |
| 4.3. Профспілковий комітет зобов'язується: | 10 |
| 5. Трудові відносини, робочий час, режим праці і час відпочинку | 10 |
| 5.1. Сторони договору домовилися: | 10 |
| 5.2. Адміністрація зобов'язується: | 10 |
| 5.3. Профспілковий комітет зобов'язується: | 12 |
| 6. Умови охорона праці в ліцеї | 12 |
| 6.1. Сторони договору домовилися: | 12 |
| 6.2. Адміністрація зобов'язується: | 13 |
| 6.3. Працівники ліцею зобов'язується: | 13 |
| 6.4. Профспілковий комітет зобов'язується: | 14 |
| 7. Охорона здоров'я працюючих та учнів ліцею, медичне страхування, оздоровлення і відпочинок працівників і їх дітей | 14 |

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і профспілковим комітетом
комунального закладу загальної середньої освіти
«Ліцей №10 Хмельницької міської ради»
на 2025 – 2030 роки**

м. Хмельницький

2025 рік

Зміст

| | |
|--|----|
| 1. Загальні положення..... | 5 |
| 1.1 Сторони Колективного договору та їх повноваження..... | 5 |
| 1.2 Мета укладення колективного договору..... | 5 |
| 1.3 Сфера дії договору..... | 5 |
| 1.4 Термін дії колективного договору та набуття ним чинності..... | 5 |
| 1.5 Порядок внесення змін та доповнень до договору..... | 6 |
| 1.6 Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників ліцею..... | 6 |
| 1.7 Повідомна реєстрація колективного договору..... | 6 |
| 1.8 Забезпечення стабільності роботи і розвитку ліцею..... | 6 |
| 2. Забезпечення стабільності роботи і розвитку ліцею..... | 6 |
| 2.1 Сторони договору домовились: | 6 |
| 2.2 Адміністрація зобов'язується: | 6 |
| 2.3 Профспілковий комітет зобов'язується: | 7 |
| 3. Гарантії працівникам у разі змін в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості, соціальний захист працівників від безробіття..... | 7 |
| 3.1 Сторони договору зобов'язуються: | 7 |
| 3.2 Адміністрація зобов'язується: | 8 |
| 3.3 Профспілковий комітет зобов'язується: | 8 |
| 4. Нормування і оплата праці, захист заробітної плати..... | 8 |
| 4.1 Сторони договору зобов'язуються: | 8 |
| 4.2 Адміністрація зобов'язується: | 9 |
| 4.3 Профспілковий комітет зобов'язується: | 10 |
| 5. Трудові відносини, робочий час, режим праці і час відпочинку..... | 10 |
| 5.1. Сторони договору домовилися:..... | 10 |
| 5.2 Адміністрація зобов'язується: | 10 |
| 5.3 Профспілковий комітет зобов'язується:..... | 12 |
| 6. Умови охорона праці в ліцеї..... | 12 |
| 6.1. Сторони договору домовились:..... | 12 |
| 6.2. Адміністрація зобов'язується: | 13 |
| 6.3. Працівники ліцею зобов'язуються:..... | 13 |
| 6.4 Профспілковий комітет зобов'язується | 14 |
| 7. Охорона здоров'я працюючих та учнів. Соціальне страхування, оздоровлення і відпочинок працівників і їх дітей..... | 14 |

| | |
|---|----|
| 7.1. Сторони договору домовились: | 14 |
| 7.2. Адміністрація зобов'язується: | 15 |
| 7.3. Профспілковий комітет зобов'язується: | 15 |
| 8. Праця жінок..... | 15 |
| 8.1. Сторони договору домовились: | 15 |
| 9. Соціальні пільги та гарантії, забезпечення житлово-побутового і культурно-масового обслуговування працівників..... | 16 |
| 9.1. Сторони договору домовились: | 16 |
| 9.2. Адміністрація зобов'язується: | 16 |
| 9.3. Профспілковий комітет зобов'язується: | 16 |
| 10. Забезпечення прав і гарантій діяльності первинної організації Профспілки працівників ліцею..... | 16 |
| 10.1. Адміністрація зобов'язується: | 16 |
| 10.2. Принципи співробітництва Сторін договору: | 17 |
| 10.3. Контроль за виконанням Колективного договору та відповідальність сторін за його реалізацію..... | 18 |
| Додатки..... | 19 |
| <p>Генеральна угода між роботодавцями та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями – <i>Генеральна угода</i></p> <p>Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України – <i>Галузева угода</i></p> <p>Регіональна угода між Черкаською обласною державною адміністрацією, обласним об'єднанням роботодавців та Федерацією профспілок області з основних напрямів соціально економічного захисту населення – <i>Регіональна угода</i></p> <p>Генеральна, Галузева, Регіональна, Обласна і Районна угоди – <i>Угоди всіх рівнів</i></p> <p>Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 №102 – <i>Інструкція</i></p> | |

1. Загальні положення

1.1. Скорочення, що вживаються у тексті Колективного договору

Колективний договір – *договір*

Власник або уповноважений ним орган – *сторона адміністрації (директор ліцею)*

Первинна організація Профспілки працівників освіти і науки України – *профспілкова сторона*

Комунальний заклад загальної середньої освіти «Ліцей №10 Хмельницької міської ради»

Скорочені назви законодавчих інформативних актів:

Кодекс законів про працю України – *КЗпП*

Закон України «Про колективні договори і угоди» – *ЗКД*

Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» – *ЗпПС*

Закон України «Про охорону праці» – *ЗнОП*

Закон України «Про відпустки» – *ЗнВ*

Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» – *ЗКТС*

Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку тимчасовою втратою працездатності та втратами зумовленими народженням та похованням»

– *ЗнЗССТН*

Накази Міністерства освіти і науки молоді і спорту України – *Накази МОНМС*

Генеральна угода між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями – *Генеральна угода*

Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України – *Галузева угода*

Регіональна угода між Черкаською обласною державною адміністрацією, обласним об'єднанням роботодавців та Федерацією профспілок області з основних напрямів соціально економічного захисту населення – *Регіональна угода*

Генеральна, Галузева, Регіональна, Обласна і Районна угоди – *Угоди всіх рівнів*

Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена Наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 №102 – *Інструкція*

1.2.1 Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних та професійних відносин, узгодження інтересів працівників ліцею №10 і адміністрації з питань, що є предметом цього договору.

1.2.2 Положення і норми договору розроблено на основі Конституції України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства, Угод всіх рівнів. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи ліцею на виконання законодавства про освіту, реалізації на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників ліцею.

1.3 Сфера дії договору

1.3.1 Сторони визнають цей договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання стороною адміністрації, працівниками ліцею і профспілковим комітетом.

1.3.2 Положення договору поширюються на всіх працівників ліцею №10.

Окремі положення договору, що визначаються за взяттям рішення унітарно поширюються на пенсіонерів, інвалідів праці, воєнних працівників ліцею, вільнолюбивих працівників сторони адміністрації, до моменту їх працевлаштування та учнів, отримують освіту за їх праці.

1.3.3 Жодна з сторін пропозитом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.3.4 Невід'ємною частиною договору є додаток до нього (№ 1-5).

1. Загальні положення

1.1 Сторони Колективного договору та їх повноваження

1.1.1 Договір укладено між адміністрацією комунального закладу загальної середньої освіти «Ліцей №10 Хмельницької міської ради» (далі – ліцей №10), в особі директора Гришука Віктора Дмитровича і профспілковим комітетом (далі профспілкова сторона), який відповідно до ст. 247 КЗпПУ, представляє інтереси працівників комунального закладу загальної середньої освіти «Ліцей №10 Хмельницької міської ради», в особі голови профспілкового комітету комунального закладу загальної середньої освіти «Ліцей №10 Хмельницької міської ради» Медвецької Світлани Олександрівни.

1.1.2 Директор підтверджує, що він має повноваження сторони адміністрації, визначені чинним законодавством, наказами і нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом школи, Угодами всіх рівнів, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

1.1.3 Профспілкова сторона також має повноваження, визначені чинним законодавством, Статутом профспілки, Угодами всіх рівнів, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.1.4 Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Угод всіх рівнів і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів(консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, які є предметом цього договору.

1.1.5 Сторони оперативнo вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних та індивідуальних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.2 Мета укладення колективного договору

1.2.1 Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних та професійних відносин, узгодження інтересів працівників ліцею №10 і адміністрації з питань, що є предметом цього договору.

1.2.2 Положення і норми договору розроблено на основі Конституції України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства, Угод всіх рівнів. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи ліцею по виконанню законодавства про освіту, реалізації на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників ліцею.

1.3 Сфера дії договору

1.3.1 Сторони визнають цей договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання стороною адміністрації, працівниками ліцею і профспілковим комітетом.

1.3.2 Положення договору поширюються на всіх працівників ліцею №10.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів, інвалідів праці, колишніх працівників ліцею, вивільнених з ініціативи сторони адміністрації, до моменту їх працевлаштування та учнів, стосовно охорони їх прав.

1.3.3 Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.3.4 Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№ 1-5).

1.4 Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

1.4.1 Договір укладено на 2025-2030 роки, він набуває чинності з 30 серпня 2025р. (з дня його підписання сторонами) і діє до укладення нового договору.

1.4.2 Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії договору, на який укладався чинний договір.

1.5 Порядок внесення змін та доповнень до договору

1.5.1 Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, у обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору.

1.5.2 Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.6 Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників ліцею №10

Директор ліцею №10 зобов'язується у 7-денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 4-х примірників, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.7 Повідомна реєстрація колективного договору

Директор ліцею №10 подає договір в управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради повідомну реєстрацію протягом 7-ми днів з дня його підписання.

2. Забезпечення стабільності роботи і розвитку ліцею №10

2.1 Сторони договору домовились:

2.1.1 Протягом дії договору спрямовувати свою роботу на забезпечення умов необхідних для виконання Законів України «Про освіту» та «Про загальну середню освіту».

2.1.2 Забезпечити зв'язок у роботі ліцею №10 і дошкільних навчальних закладів.

2.1.3 Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи ліцею №10, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників ліцею №10.

2.1.4 Залучати опікунську раду та місцеві підприємницькі структури до зміцнення і впорядкування навчально-матеріальної бази ліцею №10.

2.2 Адміністрація зобов'язується:

2.2.1 Своєчасно і в повному обсязі забезпечити навчальні кабінети та всіх працівників матеріально-технічними засобами необхідними для реалізації освітніх завдань та якісного виконання професійних обов'язків кожним працівником.

2.2.2 Виконати плани курсової перепідготовки, семінарських занять, інших форм підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у відповідності з графіком атестації вчителів і вихователів з обов'язковою оплатою відраджень та збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.

2.2.3 Забезпечити шкільну бібліотеку сучасними науково-педагогічними і методичними виданнями, а учнів в повному обсязі підручниками.

2.2.4 Створити умови для розвитку методичної творчості працівників, видання рукописних збірок творчих доробок вчителів, запровадження сучасних апробованих

інноваційних педагогічних технологій в роботу педколективу.

2.2.5 Відкривати класи, гуртки і групи подовженого дня у повній відповідності з нормативами, які визначені законодавством про освіту, і на цій основі забезпечити належне педагогічне навантаження вчителів і вихователів.

2.2.6 Розробити за участю профспілкової сторони стратегію розв'язання організаційно-педагогічних проблем, над якими працює ліцей №10, підвищення ефективності освітнього процесу, створення соціально-економічних умов навчання ліцеїстів і роботи працівників.

2.2.7 Своєчасно інформувати профспілкову сторону про результати розгляду її пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи ліцею №10.

2.3 Профспілковий комітет зобов'язується:

2.3.1 Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі ліцею №10, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню матеріально-технічної бази для створення належних умов засвоєння здобувачами освіти навчальних програм.

2.3.2 Організувати збір та узагальнення пропозицій і звернень працівників з питань поліпшення діяльності ліцею №10, доводити їх до сторони адміністрації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.3.3 Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі ліцею №10 у повній відповідності з законодавчими актами в галузі освіти та Угодами всіх рівнів разом з стороною адміністрації шляхом взаємних консультацій та спільних засідань по розгляду проблем в роботі закладу освіти.

3. Гарантії працівникам у разі змін в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості, соціальний захист працівників від безробіття

3.1 Сторони договору зобов'язуються:

3.1.1 На спільних засіданнях дирекції ліцею №10, профспілкового комітету і Ради закладу визначати мережу класів, гуртків і груп подовженого дня у відповідності з нормами, встановленими чинним законодавством і штатними нормативами, згідно заяв батьків і бажань учнів.

3.1.2 Розглядати питання про вивільнення педагогічних працівників тільки на підставі обгрунтованого організаційно-розпорядчого документу департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради.

3.1.3 Входити з клопотаннями до департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради про створення нових (додаткових) робочих місць, розробку умов надання платних освітніх послуг населенню (пункти 4.1.6 та 4.2.5 Галузевої угоди) та забезпечення працевлаштування вивільнюваних педпрацівників ліцею №10 у інших навчальних закладах загальної середньої освіти міста.

3.1.4 Надавати можливість представникам іншої сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників ліцею №10, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

3.1.5 При звільненні працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе педагогічне навантаження. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників установ і організацій лише за умови забезпечення штатних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку (пункт 4.2.8 Галузевої угоди).

3.1.6 Не допускати неповної зайнятості працівників передпенсійного віку, при якій вони матимуть заробітну плату меншу від мінімальної.

3.1.7 Організувати у трудовому колективі школи навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість. Не допускати звільнення працівників з ініціативи роботодавця без попереднього погодження з профспілковим комітетом, яке згідно чинного законодавства надається за безпосереднім поданням роботодавця. Здійснювати звільнення педагогічних

працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року (пункт 5.2.1 Галузевої угоди).

3.1.8 Забезпечити працівникам, що вивільнені на підставах п. 1 статті 40 КЗпП України, протягом 2 років переважне право на укладання трудового договору (поворотне прийняття на роботу – стаття 42 КЗпП України) у разі виникнення потреби прийняття на роботу в ліцей №10 працівників аналогічної професії, кваліфікації.

3.1.9 Зберегти за працівниками, які вивільняються на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП чергу на одержання житла, а також інші пільги і гарантії передбачені чинним законодавством.

3.1.10 Входити до органів виконавчої влади і місцевого самоврядування з пропозиціями про призупинення вивільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП, якщо їх неможливо працевлаштувати згідно чинного законодавства.

3.2 Адміністрація зобов'язується:

3.2.1 За бажанням вивільнюваних працівників ліцею №10 у встановленому законодавством порядку переміщати їх на вільні робочі місця та вакантні посади у закладі освіти або в інших закладах освіти міста. При виникненні умов для вивільнення працівників припинити приймання на роботу нових працівників.

3.2.2 Повідомляти у письмовій формі профком не пізніше як за 3 місяці про можливе вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП, включаючи інформацію про причини і документальні підстави наступних вивільнень працівників ліцею №10, категорії працівників, яких це може стосуватись, проекти можливого працевлаштування вивільнюваних працівників ліцею №10.

3.2.3 Внести до Статуту ліцею №10 умови формування класів, гуртків, груп подовженого дня, надання додаткових освітніх послуг, якими визначається кількість робочих місць у ліцеї №10 відповідно до чинного законодавства, нормативних актів і наказів Міністерства освіти та науки України. Інформувати профспілкову сторону у разі виникнення змін до Статуту з цих питань.

3.2.4 Своєчасно оформляти наказами ліцею №10 факти всіх простоїв (припинення занять з учнями), що виникають не з вини працівників ліцею №10. Оплату за період простоїв проводити з дотриманням вимог ст. 113 КЗпП у повному обсязі.

3.2.5 Не пізніше, як у місячний строк після затвердження доводити до відома профкому і трудового колективу ліцею №10 кошторис доходів і видатків та штатний розпис ліцею №10 (ст. 28 ЗпПС).

3.3 Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1 Здійснювати контроль за виконанням роботодавцями законодавства про зайнятість і порядок вивільнення працівників ліцею №10, а також щодо виплати вихідної допомоги, надання гарантій пільг і компенсацій звільненим з роботи у ліцеї №10 за скороченням чисельності чи штату працівників.

3.3.2 Проводити консультації і переговори з директором школи і департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради про можливості припинення вивільнення працівників ліцею №10 за п. 1 ст. 40 КЗпП.

3.3.3 Не допускати звільнення працівників з роботи, які мають переважне право на залишення на роботі або які не можуть бути звільнені згідно чинного законодавства (статті 42; 184 КЗпП та інші законодавчі акти).

3.3.4 Контролювати своєчасність затвердження департаментом освіти та науки Хмельницької міської ради робочого навчального плану ліцею №10, на підставі якого визначається кількість робочих місць вчителів.

3.3.5 Не давати згоди на звільнення працівників ліцею №10 у разі порушення роботодавцями вимог законодавства про працю, зайнятість, оплату та охорону праці.

4. Нормування і оплата праці, захист заробітної плати

4.1 Сторони договору зобов'язуються:

4.1.1 Обсяг навчального і педагогічного навантаження за місцем основної роботи розподіляти рівномірно між однорідними професіями педагогічних працівників і не обмежувати його граничними розмірами. (п. 63 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»)

4.1.2 Дотримуватись порядку розподілу навчального і педагогічного навантаження, який визначений чинним законодавством. При визначенні норм праці обслуговуючого і навчально-допоміжного персоналу користуватись методичними рекомендаціями з питань порядку формування штатів закладів загальної середньої освіти (Відповідно до наказу МОН від 15.04.1993 року №102) (Додаток 1).

4.1.3 За взаємним погодженням визначати кількісний і персональний склад тарифікаційної комісії.

4.1.4 Заздалегідь, до виходу вчителів у відпустку, проводити на підставі затвердженого департаментом освіти та науки Хмельницької міської ради робочого навчального плану ліцею №10 розподіл навчального і педагогічного навантаження працівників, погоджувати його на засіданні профкому ліцею №10 та повідомляти всім педагогічним працівникам під розписку.

Доплати педагогічним працівникам, визначені наказом Міністерства освіти та науки України від 24.02.2005р. №118 за окремі види педагогічного навантаження, погоджувати з профкомом ліцею №10 щорічно до 20 серпня.

4.1.5 Згідно чинного законодавства жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дітьми до 3-х років (до 6 років згідно ст. 179 КЗпП), щорічно визначати обсяг навчального і педагогічного навантаження в розмірі, який вони мали до виходу у відпустку по догляду за дітьми.

4.1.6 При заміні відсутнього педагогічного працівника оплату проводити відповідно з Інструкцією №102, затверджену наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 року, а при заміні працівника з числа обслуговуючого і навчально-допоміжного персоналу оплату проводити згідно наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26 вересня 2005 року.

4.1.7 У відповідності зі ст. 113 КЗпП зберігати середній заробіток за працівниками у випадках, коли виникла ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, що їх оточують, і навколишнього середовища не з їх вини, а внаслідок карантину (через поширення епідемії інфекційних захворювань), стихійного лиха тощо.

4.1.8 Розробити і погодити та застосовувати разом з профкомом на практиці:

- положення про щорічну винагороду педагогічних працівників за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» та у відповідності з постановою КМУ від 5 червня 2000р. №898;

- положення про преміювання працівників ліцею №10 за особливі трудові успіхи, впорядкування, зберігання і примноження навчально-матеріальної бази згідно статей 97 і 98 КЗпП.

4.1.9 Всі види надбавок, допомог і винагород, передбачених статтею 57 Закону України «Про освіту», надавати у повному обсязі, як це визначено Постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2002 року №1222.

4.1.10 Преміювати та надавати матеріальну допомогу педагогічним працівникам та технічному персоналу за рахунок спец. коштів в зв'язку зі складністю та збільшенням об'єму роботи, відповідальністю, пов'язаною з розширенням об'єму надання платних послуг для потреб навчального закладу.

4.2 Адміністрація зобов'язується:

4.2.1 Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць з інтервалом не більше 16 днів (Кожного 14-го числа поточного місяця виплачувати аванс, 28-го числа – заробітну плату).

4.2.2 Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

4.2.3 Видавати працівникам, не пізніше дня останньої виплати заробітної плати,

розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

4.2.4 Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

4.2.5 Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

4.2.6 Оплачувати погодинну роботу працівників при виконанні робіт різної кваліфікації і заміні працівників різної кваліфікації за роботою вищої кваліфікації або кваліфікаційної категорії, яку має працівник, який фактично виконує роботу.

4.2.7 Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та з дотриманням вимог, передбачених законодавством (статті 106, 107 КЗпП).

4.2.8 Повідомляти працівників і профком ліцею №10 про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці не пізніше як за 3 місяці до їх запровадження (стаття 32 і 103 КЗпП).

4.2.9 Присвоєння тарифних розрядів і кваліфікаційних категорій працівникам ліцею №10 здійснювати в умовах широкої гласності за участю в цій роботі представників профкому, ради ліцею №10, методичних служб, департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради.

4.2.10 Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством та порядком затвердженим Постановою Кабінету Міністерств України від 17.07.2003 р. №1078 (зі змінами 2016 року).

4.3 Профспілковий комітет зобов'язується:

4.3.1 Здійснювати контроль за дотриманням у ліцеї №10 законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

4.3.2 Вносити обґрунтовані пропозиції щодо використання коштів фонду оплати праці, підвищення розміру оплати праці, премій і доплати працівникам ліцею №10.

4.3.3 Аналізувати рівень середньої заробітної плати працівників ліцею №10 згідно єдиної тарифної сітки за категоріями.

4.3.4 Проводити перевірку нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

4.3.5 Забезпечити широку гласність і колегіальний розгляд розподілу педагогічного навантаження, тарифікації, визначення кваліфікаційних категорій і тарифних розрядів оплати праці, розподілу винагород за сумлінну працю і премій за особливі досягнення у роботі працівників ліцею №10 (стаття 144 КЗпП).

5. Трудові відносини, робочий час, режим праці і час відпочинку

5.1 Сторони договору домовилися:

5.1.1 Що роботодавці укладатимуть з працівниками ліцею №10 безстрокові трудові договори.

5.1.2 Строкові трудові договори укладатимуться лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк (стаття 23 КЗпП). Не допускати переукладання безстрокового договору на строковий з ініціативи адміністрації з підстав досягнення працівником пенсійного віку (пункт 5.2.2 Галузевої угоди).

5.1.3 Своєчасно вносити доповнення і зміни у Правила внутрішнього трудового розпорядку школи, обговорювати та затверджувати їх на зборах трудового колективу; розробити, затвердити і погодити посадові інструкції працівників ліцею №10.

5.1.4 Погоджувати, відповідно до чинного законодавства та галузевих нормативних актів з обов'язковим розглядом на засіданнях профспілкового комітету, розклад уроків, графіки роботи, графіки відпусток працівників школи, графіки атестації педагогічних працівників, посадові інструкції керівників підрозділів, педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу, кількісний і персональний склад комісії по атестації педагогічних працівників.

5.1.5 Силами трудового колективу організувати роботу так, щоб надати відпустку працівникові ліцею №10 без шкоди в заробітній праці у випадках: особистого

шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, похоронів близьких рідних, доглядом за хворим членом сім'ї, надання донорської допомоги.

5.1.6 Визначати перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини відповідно до ст.60 КЗпП.

5.1.7 Переносити за проханням працівника щорічну відпустку на інший період у випадку поїздки на санаторно-курортне лікування.

5.2 Адміністрація зобов'язується:

5.2.1 Укладати трудові договори з працівниками працівників ліцею №10 в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу, переведення, зміну умов праці; застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України та за домовленістю з працівником, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим колективним договором.

5.2.2 Надавати працівникам працівників ліцею №10 роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

5.2.3 Не вимагати від працівників ліцею №10 роботи не обумовленої трудовим договором, посадовою інструкцією, обов'язками, визначеними законодавством України про освіту.

5.2.4 Організувати облік робочого часу працівників ліцею №10, за взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час, гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, які визначені законодавством.

5.2.5 Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу (ст. 56 КЗпП).

5.2.6 Розподіл педагогічного навантаження між педагогічними працівниками ліцею №10 проводити за погодженням з профспілковим комітетом до закінчення навчального року у відповідності з умовами цього договору та згідно чинного законодавства і повідомляти його працівникам під розписку.

5.2.7 При наявності годин педагогічне навантаження обсягом менше тарифної ставки встановлювати тільки за письмовою згодою педагогічного працівника.

5.2.8 Своєчасно надавати працівникам ліцею №10 щорічні основні та додаткові соціальні відпустки повної тривалості згідно статей 2,6,8,19,20 Закону України «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів.

5.2.9 Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти.

5.2.10 Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

5.2.11 При складання графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

5.2.12 Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком періоду.

5.2.13 Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

5.2.14 Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем згідно зі списками посад, робіт та професій, визначених цим договором на підставі Орієнтовного переліку посад працівників із ненормованим робочим днем, наведеного у додатку №2 до цього договору (підстава – Галузева угода).

5.2.15 Всі заохочення працівників ліцею №10 застосовувати разом або з погодженням з профспілковим комітетом ліцею №10 (ст.144 КЗпП).

5.2.16 Залучення працівників до чергування, вихідні, святкові та неробочі дні проводити у виключних випадках лише з дозволу профспілкового комітету і за письмовим наказом директора ліцею №10.

5.2.17 До чергування у вихідні, святкові та неробочі дні залучати працівників лише за списком, який складається щорічно у січні і після погодження з профкомом та затверджується директором ліцею №10. До чергування не залучаються працівники з підстав зазначених у додатку №3.

5.2.18 Згідно зі статтями 64 і 71 КЗпП чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується відповідно до статей 72 і 107 КЗпП (за згодою працівника).

5.2.19 Здійснювати звільнення працівників з підстав, передбачених чинним законодавством.

5.2.20 Надавати профспілковій стороні обгрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця для одержання попередньої згоди на звільнення.

5.2.21 Кожному працівникові під особисту розписку повідомляти Правила внутрішнього розпорядку і посадові інструкції.

5.2.22 Знімання і накладання дисциплінарних стягнень на працівників ліцею №10 за порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків проводити тільки у повній відповідності зі статтями 147, 148, 149, 151, 152 КЗпП.

5.3 Профспілковий комітет зобов'язується:

5.3.1. Забезпечити дотримання працівниками ліцею №10 трудової та професійної дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавців, трудових та функціональних обов'язків.

5.3.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань, зазначених у цьому розділі договору, своєчасністю і правильністю внесення записів до трудових книжок і особових карток форми П-2, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення працівників на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

5.3.3. Своєчасно розглядати обгрунтоване письмове подання сторони адміністрації про розірвання з працівником трудового договору за ініціативою роботодавця на підставах передбачених чинним законодавством.

5.3.4. Повідомляти сторону адміністрації про прийняте рішення у письмовій формі у триденний строк після його прийняття.

5.3.5. Взяти до відома, що законодавством про працю України передбачено оплачуване чергування працівників у позаурочний час та надавати згоду на таке чергування тільки на умовах зазначених у пункті 5.2.18. цього договору.

6. Умови та охорона праці в ліцеї №10

6.1 Сторони договору домовились:

6.1.1 Організувати вивчення з працівниками ліцею №10 нормативних актів з охорони праці, правил поведіння з обладнанням ліцею та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

6.1.2. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій що сталися на території ліцею №10. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території ліцею №10, організаційно-технічних заходів по кожному випадку (Ст. 23 ПОП).

6.1.3. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від дирекції і трудового колективу ліцею №10. Сприяти її роботі відповідно до чинних нормативно-правових актів (Ст. 26 ЗпОП).

6.1.4. За поданням профспілкового комітету, комісії з питань охорони праці заохочувати ініціативних працівників, уповноважених профспілковим комітетом з питань охорони праці, які відзначились при виконанні заходів з підвищення безпеки та покращення умов навчання і праці, відзначати преміями за особливі успіхи в роботі.

6.1.5 Зважаючи на важливість питань охорони праці для здоров'я працівників ліцею №10, ввести до цього розділу колективного договору підрозділ 6.3. «Працівники ліцею №10 зобов'язуються».

6.1.6. Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем. Витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 %-ка від фонду оплати праці за попередній рік.

6.2 Адміністрація зобов'язується:

6.2.1 Розробити, за погодженням профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

6.2.2. До початку навчального року проводити аналіз стану виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків на виробництві та профзахворювань.

6.2.3. Проводити інструктажі, навчання та перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою (прибиральників службових приміщень, лаборанта кабінету хімії).

6.2.4 Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.2.5 Виконати заходи щодо підготовки навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період до 10 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях ліцею №10.

6.2.6 За встановленими нормами безкоштовно забезпечувати обслуговуючий персонал спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, миючими засобами, матеріалами і пристроями для забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов. (додаток №4 і №5)

6.2.7 Не залучати жінок до важких робіт, робіт з шкідливими умовами праці, до роботи вночі, до переміщення речей, вага яких перевищує встановлені норми (ст. 14 ЗпОП, накази Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 № 256 та від 10.12.93 № 241).

6.2.8 При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП, ст. 63 ПОП).

6.2.9. Відшкодування шкоди працівникам, заподіяної їм травмами, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

6.3 Працівники ліцею №10 зобов'язуються:

6.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці у період роботи та навчати учнів безпечних методів роботи і поведінки на території ліцею №10.

6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці, санітарії і гігієни.

6.3.3. Своєчасно інформувати адміністрацію ліцею №10 про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, при навчанні учнів, на території ліцею №10. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів при роботі і навчанні дітей.

6.3.4. Дотримуватись вимог трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.4 Профспілковий комітет зобов'язується

6.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов праці і навчання учнів, забезпеченням працівників спецодягом, взуттям і іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст. 160 КЗпП, ст. 46 ЗпОП).

6.4.2. Представляти інтереси працівників ліцею №10 у вирішенні питань охорони праці.

6.4.3. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в ліцеї №10;
- в організації навчання працівників і учнів з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників і учнів.
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці (ст. 258-1 КЗпП, ст. 18, ЗпОП, ст. 21, 24, 38 ЗпПС).

7. Охорона здоров'я працюючих та учнів. Соціальне страхування, оздоровлення і відпочинок працівників і їх дітей

7.1 Сторони договору домовились:

7.1.1. Організувати проведення обов'язкових попередніх (під час приймання на роботу) та безоплатних профілактичних медичних оглядів працівників ліцею №10 та видачі їм особистих медичних книжок згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 р. №559 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 170 від 15.02.2002 р.) «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок». Проводити підсумковий аналіз результатів медоглядів працівників ліцею №10, враховувати рекомендації лікарів щодо надання працівнику іншої (легкої) роботи.

7.1.2. Систематично проводити аналіз стану захворюваності і випадків непрацездатності працівників ліцею №10 та вживати заходів до усунення причин непрацездатності.

7.1.3. Обладнати в ліцею №10 кімнату психологічного розвантаження і відпочинку та кімнату побуту для обслуговуючого персоналу.

7.1.4. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності. Організувати комісію соціального страхування з однаковою кількістю представників від профкому і роботодавця. Витрати коштів фонду соціального страхування проводити тільки за рішенням комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності (ст. 2; 50 ЗпЗССТН).

7.1.5. Організувати з числа працівників ліцею №10 групи здоров'я і створювати можливості для їх занять на базі шкільного обладнання і приміщень.

7.1.5. Забезпечити разом з радою ліцею №10 і піклувальною радою постачання їдальні ліцею свіжою продукцією. Здійснювати громадський контроль за роботою харчоблоку.

7.2 Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Своєчасно і у повному обсязі виплачувати допомогу на оздоровлення педагогічних працівників згідно ст. 57 Закону України «Про освіту».

7.2.2. Не допускати працівників ліцею №10 (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду. Відсторонювати від роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.2.3. Забезпечити в ліцеї №10 належний повітряно-тепловий режим, освітлення навчальних і допоміжних приміщень, гігієнічні умови вживання питної води.

7.2.4. Зберігати в установленому порядку архівні документи, за якими здійснювалось оформлення пенсій, отримання пільг і компенсацій, визначених чинним законодавством.

7.2.5. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

7.2.6. У разі захворювання, яке унеможливує виконання працівниками професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах оплачувати тимчасову непрацездатність згідно чинного законодавства.

7.3 Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову роботу і соціальне страхування, своєчасність надання послуг з фондів соціального страхування, доводити інформацію з цих питань до трудового колективу.

7.3.2. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях; сприяти забезпеченню їх путівками; забезпечити гласність при розподілі путівок на оздоровлення.

7.3.3. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей, виділяючи путівки перш за все хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку і має відповідні документи, хто часто і тривалий час хворіє.

7.3.4. Доводити до відома працівників інформацію, що курортно-санаторні путівки видаються за рахунок соціального страхування, залежно від профспілкового стажу, частотності отримання – 10 %, 20% вартості путівки.

7.3.5. Організовувати проведення «Днів здоров'я», екскурсійних поїздок, відвідувань зон відпочинку на території Хмельницької та інших областей України.

7.3.6. Ознайомлювати членів трудового колективу ліцею №10 з новими нормативними і законодавчими актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення.

8. Праця жінок

8.1 Сторони договору домовились:

8.1.1. Враховуючи, що в системі освіти переважна більшість працівників – жінки, щорічно проводити огляд умов праці жінок та на спільних засіданнях розглядати питання про стан і заходи до покращення виконання законодавства про праці жінок.

8.1.2. Не допускати залучення жінок до роботи у вихідні і святкові дні, в нічний час, направлення їх у відрядження при наявності дітей віком до 14 років.

8.1.3. Не знижувати жінкам рівня виплати винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових зобов'язань.

8.1.4. До відпустки по вагітності приєднувати щорічну основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в школі.

8.1.5. Зберігати за педагогічними працівниками-жінками, які перебувають у відпустках по вагітності, пологах і догляду за дитиною, посади і місця роботи, педагогічне навантаження, доплати, педагогічне звання на весь час їх соціальних відпусток, а кваліфікаційну категорію – до наступної атестації на загальних підставах.

8.1.6. При прийманні на роботу і вивільненні жінок у зв'язку із змінами в організації і скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися у повному обсязі трудового законодавства і зокрема статті 184 КЗпП.

8.1.7. Надавати щорічно жінкам передбачені законодавством соціальні додаткові відпустки у повному обсязі за їх бажанням. Не допускати відмови у наданні таких відпусток, якщо вони були невикористані у попередні роки.

9. Соціальні пільги та гарантії, забезпечення житлово-побутового і культурно-масового обслуговування працівників

9.1 Сторони договору домовились:

9.1.1 Систематично аналізувати соціально-економічне становище навчального закладу і працівників освіти, щорічно готувати і вносити органам виконавчої влади та місцевого самоврядування пропозиції щодо покращення соціально-економічного становища ліцею №10, всіх працівників закладу, їх дітей та учнів ліцею №10.

9.1.2. У відповідності з законом України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку» забезпечити створення сприятливих умов праці і належного заробітку для осіб передпенсійного віку.

9.1.3. Вживати заходів для забезпечення чинного законодавства при наданні гарантій і компенсацій молодим спеціалістам у зв'язку направленням їх на роботу у порядку розподілу після закінчення навчального закладу.

9.1.4. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників ліцею №10, організувати для них екскурсії і подорожі у вихідні дні та довготривалі туристичні поїздки в канікулярний час.

9.2. Адміністрація зобов'язується:

9.2.1. Утримувати у належному стані всі об'єкти і обладнання соціального і побутового призначення, своєчасно їх ремонтувати і модернізувати.

9.2.2 Вести облік працівників ліцею №10, які потребують житла.

9.2.3 Надавати належне педагогічне навантаження педпрацівникам передпенсійного віку.

9.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.3.1. Здійснювати контроль ефективності використання коштів на соціально-культурні заходи, ремонт службових житлових і побутових приміщень та їдальні. За результатами перевірок складати належні акти, доводити їх до відома трудового колективу і адміністрації. Вносити пропозиції щодо більш ефективного використання коштів.

9.3.2. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

9.3.3. Здійснювати профспілкову виплату членам профспілки за рахунок членських внесків з нагоди ювілейних дат (для жінок і чоловіків за рішенням профспілкового комітету), в разі смерті одного із членів сім'ї (за рішенням профспілкового комітету).

9.3.4. Профспілкову виплату в зв'язку з скрутним матеріальним станом, хірургічним втручанням, лікуванням у стаціонарі (за наявності відповідних документів) здійснювати членам профспілки за рахунок членських внесків не більше одного разу в три роки.

10. Забезпечення прав і гарантій діяльності первинної організації Профспілки працівників ліцею №10

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1 Визнавати цим договором профком ліцею №10 повноважним представником інтересів працівників ліцею №10 і погоджувати з ним накази та інші місцеві нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

10.2 Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації ліцею №10, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність,

обмеження прав профспілкової організації, перешкоджання їх здійсненню (Розділ 4 ЗпПС).

10.3 Для забезпечення діяльності профкому ліцею №10, проведення профзборів надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною.

10.4 На умовах цього договору згідно заяв працівників щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати членські профспілкові внески у безготівковому порядку на рахунок профспілкової організації протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати.

10.5 Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам профкому для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу: голові і членам профкому 2 години на тиждень та для профспілкового навчання членам виборних профспілкових органів до 6 календарних днів на рік (стаття 15-1 ЗпВ, стаття 41 ЗпПС)

10.6 Забезпечити обов'язковий розгляд пропозицій профкому до оновлення проекту Статуту ліцею №10, змін і доповнень до нього, інших документів, які стосуються трудових і соціальних взаємовідносин у колективі ліцею №10.

10.7 Гарантувати неухильне дотримання чинного законодавства стосовно захисту соціальних і трудових прав членів виборних профспілкових органів (стаття 252 КЗпП та стаття 41 ЗпПС). Розглядати разом або за погодженням з профкомом всі заходи заохочення, що застосовуються до працівників ліцею №10 (премії за успіхи у роботі, винагороди за сумлінну працю, форми морального стимулювання тощо) відповідно зі статтею 144 КЗпП.

10.8 На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов оплати та охорони праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку навчального закладу (ст. ст. 40, 45 ЗпПС).

10.9 Разом з департаментом освіти та науки Хмельницької міської ради надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні, культурні, комунальні і побутові заходи та витрати для школи і членів трудового колективу.

10.10 Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до подолання недоліків (статті 20, 28 ЗпПС).

10.11 На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізації про плани і напрями розвитку навчального закладу, забезпечували участь представників профкому у нарадах і засіданнях органів управління ліцею №10.

11. Принципи співробітництва Сторін договору:

11.1 Сторони договору зобов'язуються співпрацювати у формі конструктивного діалогу, відкритості, гласності, прозорості рішень і дій, взаємного надання інформаційних послуг із сфери своєї діяльності, рівності у правовідносинах, передбачених цим договором і чинним законодавством.

11.2 Суперечки між сторонами договору розглядатимуться узгоджувальною (примирною) комісією, створеною з рівної кількості представників Сторін.

Рішення узгоджувальної (примирної) комісії приймаються на підставі переговорів, згідно чинного законодавства, Угод вищого рівня, оформляються протоколом і мають обов'язкову силу для сторін договору.

11.3 Недотримання цих принципів виключає співпрацю Сторін договору, зумовлює їх вдаватись до самозахисту своїх прав та інтересів, повідомляти контролюючим органам про порушення договору і чинного законодавства іншою Стороною, вдаватись до дій, які передбачені Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

11.4 Невиконання колективного договору посадовими особами тягне за собою їх відповідальність згідно Угод вищого рівня та чинного законодавства України.

12. Контроль за виконанням Колективного договору та відповідальність сторін за його реалізацію

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

12.1 Безпосередньо нести відповідальність і організувати виконання взятих зобов'язань, а також визначати посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити термін виконання цих умов.

12.2 Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання, в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

12.3 Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти перших осіб, що підписали договір (директор і голова профкому ліцею №10), на загальних зборах трудового колективу двічі на рік. Директор ліцею №10 зобов'язується ввести до щорічного звіту про свою роботу згідно Закону України «Про повну загальну середню освіту».

12.4 У разі порушення чи невиконання зобов'язань по договору з вини конкретної посадової особи, не дотримання принципів співробітництва, зазначених у цьому договорі (розділ 11), посадові особи несуть відповідальність згідно з чинним законодавством і нормами визначеними у Обласній та районній угодах.

12.5 Колективний договір зберігається у ліцею №10 в двох примірниках: один у сторони адміністрації, другий у профспілкової сторони. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від сторони адміністрації:

Директор _____

підпис

В. Д. Штепун

ПШ

М.П.



Від профспілкового комітету:

Голова профкому _____

підпис

С. О. Мельничук

ПШ

М.П.



Члени профкому:

Собольчук Л. С.
Криштук А. О.
Варшавський О. В.

26 червня 2025 р.

Додатки

Додаток №1
до Колективного договору
між адміністрацією і
профспілковим комітетом
комунального закладу
загальної середньої освіти
«Лицей №10 Хмельницької
міської ради»
на 2025-2030 роки

Порядок розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації вчителів, вихователів керівників гуртків

Педагогічне навантаження вчителів, вихователів і керівників гуртків закладів освіти усіх типів і найменувань є визначальною умовою оплати праці в закладі освіти. Розподіл педагогічного навантаження (навчання, викладання і виховання) проводиться у повній відповідності з кількістю педагогічних працівників, мережею класів, груп і гуртків на основі робочого навчального плану закладу. При цьому уповноважений власником представник – роботодавець зобов'язаний дотримуватись такого порядку розподілу навчального навантаження:

1) У січні-лютому, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» та «Про професійно-технічну освіту», керівник закладу освіти визначає мережу класів, груп і гуртків, погоджує її з радою і профкомом закладу та органами місцевого самоврядування, потім подає пропозиції з цих питань до відділу (департаменту) освіти.

2) У березні керівник закладу освіти готує проєкт робочого навчального плану з повним використанням інваріантної і варіативної частин відповідних навчальних планів і подає його (робочий план) на розгляд і узгодження з педагогічною радою та органами громадського самоврядування (радою) закладу.

3) Після узгодження проєкту робочого плану з органами громадського самоврядування у закладі освіти, проєкт плану подається на затвердження департаментом освіти та науки Хмельницької міської ради.

4) У першій половині квітня керівник закладу освіти доручає комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про освіту.

5) Згідно з положеннями статті 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», статей 21, 32 КЗпП України, пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 ЗКД і стаття 9 КЗпП), наказу МОНУ №118 від 24.02.2005р. про внесення

змін до цієї Інструкції проект розподілу педагогічного навантаження погоджується на засіданні профкому закладу освіти.

6) Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження оголошується на педагогічній раді і доводиться до відома всіх вчителів, вихователів та керівників гуртків під особисту розписку до 31 травня.

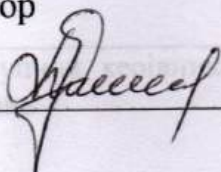
7) У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник закладу освіти і до складу якої входять представники роботодавця, бухгалтерії і профкому, визначає розмір заробітної плати кожного вчителя, вихователя і керівника гуртка в залежності від освіти, педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.

8) Результати тарифікації педагогічних працівників погоджуються з профкомом і повідомляються вчителям, вихователям і керівникам гуртків під особисту розписку до початку навчального року.

9) Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджується начальником відділу (департамент) освіти, у віданні якого перебуває заклад освіти.

10) До цього Порядку департаментом освіти можуть бути внесені доповнення і зміни, які поліпшують становище педагогічних працівників та роблять його більш демократичним і доступним (прозорим).

Директор



Голова профкому



| | | |
|----|---|--|
| 3 | Заступник директора з адміністративних питань | 3 календарних днів (але загальна тривалість щорічної основної та додаткової відпусток не повинна перевищувати 31 календарних днів) |
| 4 | Бібліотечар | 7 календарних днів |
| 5 | Психолог | 3 календарних днів |
| 6 | Педагог-організатор | 3 календарних днів (але загальна тривалість щорічної основної та додаткової відпусток не повинна перевищувати 59 календарних днів) |
| 7 | Головний бухгалтер | 7 календарних днів |
| 8 | Бухгалтер | 7 календарних днів |
| 9 | Комюнік | 3 календарних днів |
| 10 | Кухар | 7 календарних днів |
| 11 | Секретар-друкарка | 7 календарних днів (але |

Додаток №2
до Колективного договору
між адміністрацією і
профспілковим комітетом
комунального закладу
загальної середньої освіти
«Ліцей №10 Хмельницької
міської ради»
на 2025-2030 роки

12 Лаборант
13 Голова профклубу

**Перелік професій і посад,
на яких може застосовуватися робота з ненормованим робочим днем
і відповідно компенсуватись наданням додаткової відпустки
(в календарних днях)**

| № п/п | Назва професій, посад працівників школи з ненормованим робочим днем | Тривалість додаткової відпустки |
|-------|---|--|
| 1 | Керівник закладу загальної середньої освіти | 3 календарних дні (але загальна тривалість щорічної основної та додаткової відпусток не повинна перевищувати 59 календарних днів) |
| 2 | Заступник керівника закладу загальної середньої освіти | 3 календарних дні (але загальна тривалість щорічної основної та додаткової відпусток не повинна перевищувати 59 календарних днів) |
| 3 | Заступник керівника з адміністративно-господарських питань | 7 календарних днів (але загальна тривалість щорічної основної та додаткової відпусток не повинна перевищувати 31 календарних днів) |
| 4 | Бібліотекар | 7 календарних днів |
| 5 | Психолог | 3 календарних дні |
| 6 | Педагог-організатор | 3 календарних дні (але загальна тривалість щорічної основної та додаткової відпусток не повинна перевищувати 59 календарних днів) |
| 7 | Головний бухгалтер | 7 календарних днів |
| 8 | Бухгалтер | 7 календарних днів |
| 9 | Комірник | 4 календарних днів |
| 10 | Кухар | 7 календарних днів |
| 11 | Секретар-друкарка | 7 календарних днів (але |

| | | |
|----|----------------------------------|--|
| | | загальна тривалість щорічної основної та додаткової відпусток не повинна перевищувати 31 календарних днів) |
| 12 | Лаборант | 4 календарних дні |
| 13 | Голова профкому | 7 календарних днів (але загальна тривалість щорічної основної та додаткової відпусток не повинна перевищувати 59 календарних днів) |
| 14 | Прибиральник службових приміщень | 4 календарних дні |
| 15 | Робітник | 4 календарних дні |

Тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів. Перелік складено на підставі Постанови КМУ від 13.05.2003 р. №679 "Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 та додатків №1,3,4 до Галузевої Угоди".

- 3) жінок перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінок, які мають дітей і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда;
- 5) одиноких матерів (батьків), які виховують дитину без батька (матері);
- 6) опікунів, піклувальників або інших самотніх осіб, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 7) чоловіків, дружини яких перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 8) дружин (чоловіків) військовослужбовців;
- 9) ветеранів праці та осіб, які мають особливі трудові заслуги перед Вітчизною;
- 10) батьків-вихователів дитячих будинків сімейного типу;
- 11) сумісників;
- 12) працівників, які без відриву від виробництва успішно навчаються у вищих навчальних закладах;
- 13) працівників, робота яких пов'язана із шкідливим, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник не менше половини тривалості робочого дня зайнятий у цих умовах.

Директор

Голова профкому

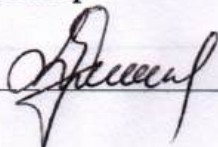



Додаток №3
до Колективного договору
між адміністрацією і
профспілковим комітетом
комунального закладу
загальної середньої освіти
«Ліцей №10 Хмельницької
міської ради»
на 2025-2030 роки

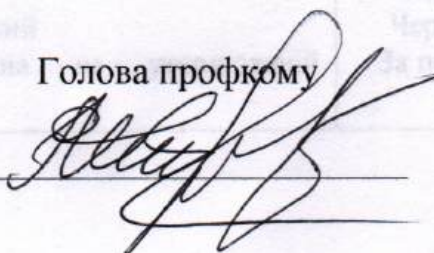
**Перелік підстав,
за якими не допускається залучення до чергувань у вихідні, святкові та неробочі дні
2025-2030 років:**

- | № | Перелік підстав | Строки
востаннє в
місяцях |
|-----|--|---------------------------------|
| 1) | працівників віком до 18 років; | |
| 2) | інвалідів; | 12 |
| 3) | жінок перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї; | 12 |
| 4) | жінок, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда; | 3 |
| 5) | одиноких матерів (батьків), які виховують дитину без батька (матері); | 36 |
| 6) | опікунів, піклувальників або інших самотніх осіб, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків; | 12 |
| 7) | чоловіків, дружини яких перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами; | 12 |
| 8) | дружин (чоловіків) військовослужбовців; | 12 |
| 9) | ветеранів праці та осіб, які мають особливі трудові заслуги перед Вітчизною; | чергові |
| 10) | батьків-вихователів дитячих будинків сімейного типу; | до зносу |
| 11) | сумісників; | 12 |
| 12) | працівники, які без відриву від виробництва успішно навчаються у вищих навчальних закладах; | 2 |
| 13) | працівників, робота яких пов'язана із шкідливим, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник не менше половини тривалості робочого дня зайнятий у цих умовах. | Чергові |

Директор



Голова профкому



| | | |
|---|------------------------------|--|
| | Штани бавовняні на утепленні | Додаток №4 до Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом комунального закладу загальної середньої освіти «Ліцей №10 Хмельницької міської ради» на 2025-2030 роки |
| а | Сторож зовнішній | |

Примітки:

1. Безкоштовно видача спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту за переліком професій і посад, передбачених у цих нормах, проводиться у всіх галузях

**Перелік професій і посад з шкідливими і небезпечними умовами праці,
а також пов'язаними із забрудненням, робота на яких дає право
на безоплатне забезпечення спецодягом,
спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту**

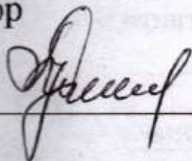
| № п/п | Професія, посада | Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту | Строки носіння в місяцях |
|-------|-------------------------------------|---|--|
| 1 | Гардеробник | Халат бавовняний | 12 |
| 2 | Двірник | Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані Взимку додатково: Куртка бавовняна, утеплена В інші пори року додатково: Плащ непромокальний | 12 12 2 36 36 |
| 3 | Комірник, підсобний робітник | Халат бавовняний Рукавиці комбіновані | 12 3 |
| 4 | Кухар | Куртка бавовняна Шапочка бавовняна | 18 12 |
| 5 | Лаборант (усіх найменувань), технік | Халат бавовняний Фартух прогумований з нагрудником Рукавички гумові Окуляри захисні | 12 черговий чергові до зносу |
| 6 | Прибиральник службових приміщень | Халат бавовняний Рукавиці комбіновані При митті підлоги і місць загального користування додатково: Рукавички гумові Чоботи гумові | 12 2 Чергові Чергові |
| 7 | Слюсар-сантехнік | Костюм брезентовий Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавички гумові Протигаз шланговий Куртка бавовняна на утепленій прокладці | 18 12 2 Чергові Черговий За поясами |

| | | | |
|---|------------------|--|----------------|
| | | Штани бавовняні на утеплюванні прокладці | За поясами |
| 8 | Сторож зовнішній | Костюм віскозно-лавсановий Плащ бавовняний з водовідштовхувальним просоченням | 12 Черговий |

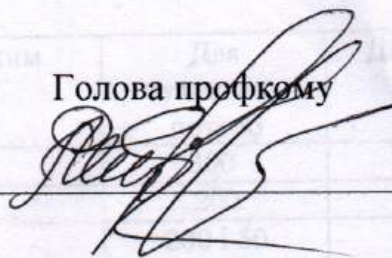
Примітки:

1. Безкоштовно видача спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту за переліком професій і посад, передбачених у цих нормах, проводиться у всіх галузях народного господарства належного від їх профілю і відомчої підпорядкованості, якщо вони не обумовлені у відповідних Типових галузевих нормах.
2. Кому і на який строк видавати спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту визначає трудовий колектив з урахуванням умов праці і несприятливих факторів, їх шкідливого впливу на працюючих.

Директор



Голова профкому



| | | | |
|----|---------------------------|-----|------|
| 1 | Директор | 100 | 200* |
| 2 | Голова профкому | 100 | 200* |
| 3 | Заступник директора | 100 | 200* |
| 4 | Заступник голови профкому | 100 | 200* |
| 5 | Секретар | 100 | 200* |
| 6 | Секретар профкому | 100 | 200* |
| 7 | Секретар кабінету | 100 | 200* |
| 8 | Секретар | 100 | 200* |
| 9 | Секретар | 100 | 200* |
| 10 | Секретар | 100 | 200* |
| 11 | Секретар | 100 | 200* |
| 12 | Секретар | 100 | 200* |
| 13 | Секретар | 100 | 200* |
| 14 | Секретар | 100 | 200* |
| 15 | Секретар | 100 | 200* |
| 16 | Секретар | 100 | 200* |
| 17 | Секретар | 100 | 200* |
| 18 | Секретар | 100 | 200* |
| 19 | Секретар | 100 | 200* |
| 20 | Секретар | 100 | 200* |
| 21 | Секретар | 100 | 200* |
| 22 | Секретар | 100 | 200* |
| 23 | Секретар | 100 | 200* |
| 24 | Секретар | 100 | 200* |
| 25 | Секретар | 100 | 200* |
| 26 | Секретар | 100 | 200* |
| 27 | Секретар | 100 | 200* |
| 28 | Секретар | 100 | 200* |
| 29 | Секретар | 100 | 200* |
| 30 | Секретар | 100 | 200* |
| 31 | Секретар | 100 | 200* |
| 32 | Секретар | 100 | 200* |
| 33 | Секретар | 100 | 200* |
| 34 | Секретар | 100 | 200* |
| 35 | Секретар | 100 | 200* |
| 36 | Секретар | 100 | 200* |
| 37 | Секретар | 100 | 200* |
| 38 | Секретар | 100 | 200* |
| 39 | Секретар | 100 | 200* |
| 40 | Секретар | 100 | 200* |
| 41 | Секретар | 100 | 200* |
| 42 | Секретар | 100 | 200* |
| 43 | Секретар | 100 | 200* |
| 44 | Секретар | 100 | 200* |
| 45 | Секретар | 100 | 200* |
| 46 | Секретар | 100 | 200* |
| 47 | Секретар | 100 | 200* |
| 48 | Секретар | 100 | 200* |
| 49 | Секретар | 100 | 200* |
| 50 | Секретар | 100 | 200* |

Додаток №5
до Колективного договору
між адміністрацією і
профспілковим комітетом
комунального закладу
загальної середньої освіти
«Ліцей №10 Хмельницької
міської ради»
на 2025-2030 роки

**Перелік
професій і посад працівників, робота на яких пов'язана із забрудненням
і яким безкоштовно видається мило на туалетні
та санітарно-гігієнічні потреби
(грамів на місяць для однієї особи)**

| № /п | Перелік професій і посади працівників, яким безкоштовно видається мило | Для туалетних потреб | Для санітарно-гігієнічних потреб*** |
|------|--|--------------------------------|-------------------------------------|
| | Двірник | 300 | 100 |
| | Кухар у навчальному закладі | 200 | 200* |
| | Лаборант хімічного кабінету | 200 і 50 крему поживного | 500 г соди |
| | Працівники кухні у навчальному закладі | 100 | 200* |
| | Прибиральник службових приміщень | 400 | 100 |
| | Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд | 300 | 100 |
| | Слюсар-сантехнік | 400 | 100 |
| | Інші професії і посади, робота на яких пов'язана із забрудненням | - | 150** |

Примітка: * Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам кухні видається для місць загального користування (до умивальника).

** мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи, але не більше 150г на місяць.

*** Даною нормою передбачено мило господарче 72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

Директор

Голова профкому

Зроблено
в управлінні праці та соціального захисту

населення Хмельницької міської ради
колективної угоди
КЗ ЗСО м. Хмельницький № 10, Х. М. Р.
Регістраційний номер 66/25
від "23" 06 2025 р.

Крім того або рекомендації управління
праці та соціального захисту
населення Хмельницької міської ради
Олександр
Віктор п.ч. Відремко

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Хмельницької міської ради


Ворожаківський

| | | | |
|-----|-----|-----|-----|
| 100 | 100 | 100 | 100 |
| 100 | 100 | 100 | 100 |
| 100 | 100 | 100 | 100 |
| 100 | 100 | 100 | 100 |
| 100 | 100 | 100 | 100 |
| 100 | 100 | 100 | 100 |
| 100 | 100 | 100 | 100 |
| 100 | 100 | 100 | 100 |
| 100 | 100 | 100 | 100 |
| 100 | 100 | 100 | 100 |



