



У К Р А Ї Н А



**ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА
СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ
СЛОБІДСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

вулиця Вишнева, 3, м. Харків, 61124
тел. +38 (057) 721-21-32 факс +38 (057) 721-21-32
e-mail: upr_truda_komint@ukr.net, код ЄДРПОУ 03196624

06.12.2019 № 7-14/8394

Директору
КЗ «Харківський ліцей №112»
Харківської міської ради
Харківської області
ЧЕРНІГІВСЬКІЙ Я.Г.

Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради повідомляє, колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом КЗ «Харківський ліцей №112» Харківської міської ради Харківської області на 2019-2020 роки зареєстровано за № 10 від 06.12.2019 року та направлено до Департаменту праці та соціальної політики Харківської міської ради для оприлюднення на сайті міської ради.

Начальник управління

С.В. УКСУСОВ

«ЗАРЕЄСТРОВАНО»

Управління праці і соціального захисту
населення
адміністрації Слобідського району
Харківської міської ради

Реєстраційний № _____ від 06.12.2019 р.

Начальник управління _____

С.В. Укеєсов

Колективний договір

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ
КОМІТЕТОМ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКИЙ
ЛІЦЕЙ № 112 ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ»
НА 2019-2020 РОКИ

СХВАЛЕНО
НА ЗБОРАХ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
20 ЛИСТОПАДА 2019 Р.
ПРОТОКОЛ № 3

м. ХАРКІВ

2019

Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Харківський ліцей №112 Харківської міської ради Харківської області» на 2019-2020 роки укладено відповідно до Конституції України, Законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2019-2020 роки з метою забезпечення соціального захисту працівників, що перебувають у сфері дії Сторін, що підписали колективний договір, включає зобов’язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників.

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору

Колективний договір укладено між адміністрацією, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та профспілковим комітетом комунального закладу «Харківський ліцей №112 Харківської міської ради Харківської області», який представляє і захищає інтереси членів профспілки.

1.2. Сфера дії Колективного договору

1.2.1. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, який здійснює регулювання колективних трудових відносин і соціально-економічних питань в комунальному закладі «Харківський ліцей №112 Харківської міської ради Харківської області».

1.2.2. Дія колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах в комунальному закладі «Харківський ліцей №112 Харківської міської ради Харківської області».

1.2.3. Керівник закладу визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов’язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.2.6. Гарантії, передбачені в колективному договорі, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, передбачені колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою, Регіональною угодами.

1.3. Термін дії Колективного договору

1.3.1. Колективний договір укладається на 2019-2020 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє протягом 2019-2024 років.

1.3.2. У разі не укладання нового Колективного договору до 01.01.2021 року, цей Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

1.3.3. Жодна із Сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.3.4. Сторони домовилися, що при зміні власника закладу освіти чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

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

1.3.5. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують Колективний договір.

1.3.6. Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в Управління праці і соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність комунального закладу «Харківський ліцей №112 Харківської міської ради Харківської області», виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

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

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

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

2.1.6. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками

переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).

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

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

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

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

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

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

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

2.1.14. Забезпечити періодичне підвищення кваліфікації педагогічних працівників з урахуванням нових та вдосконалених навчальних програм, підручників і навчальних посібників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання).

Забезпечити реалізацію права педагогічних працівників на вільний вибір змісту, програм, форм навчання, закладів освіти, установ та організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2.1.15. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

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

2.1.17. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

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

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

2.1.19. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних

трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.20. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з профспілковим комітетом, приймати не пізніше, ніж за 3 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.

2.1.21. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроків іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики спеціалістам за наявності об'єктивних причин, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. №102.

2.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.2.2. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни.

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

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

2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.6. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

2.2.7. Посилити відповідальність голови профспілкового комітету за ухилення від ініціювання переговорів та укладання Колективного договору.

2.2.8. Підвищити ефективність роботи по укладанню та виконанню Колективного договору.

2.2.9. Підвищити вимоги до адміністрації закладу щодо виконання положень Колективного договору.

2.2.10. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушення керівником закладу умов колективного договору.

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

2.3.Сторони колективного договору домовилися:

2.3.1. Встановити в комунальному закладі «Харківський ліцей №112 Харківської міської ради Харківської області» п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених з профспілковим комітетом. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на

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

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

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

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Керівник зобов'язується:

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

3.1.2. Надавати працівникам, що мають інвалідність, 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, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

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

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

3.1.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України):

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

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

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

3.1.6. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення

вільний час (5 години на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.1.7. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України «Про зайнятість»).

3.1.8. Забезпечити створення нових робочих місць за рахунок розширення платних послуг.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

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

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

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

3.3. Сторони Колективного договору домовились:

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.

3.3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються.

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

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

РОЗДІЛ 4

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Керівник зобов'язується:

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

4.1.2. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.

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

4.1.4. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою.

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

4.1.6. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

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

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

4.1.9. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

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

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

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

4.1.12. Сприяти реалізації права студентів, аспірантів, докторантів на додаткову відпустку за місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

4.1.13. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує її без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи

одному із прийомних батьків щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

4.1.14. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та через виробничу необхідність.

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

4.1.16. Затверджувати на початку календарного року (до 10 січня) за погодженням із профспілковим комітетом графіку надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

4.1.17. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.98 р. та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998 р.

4.1.18. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставин, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку.

4.1.19. Залучати педагогічних працівників, до виконання інших видів організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період виключно в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

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

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

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

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

4.1.24. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації,

самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти.

4.1.25. При складанні розкладів навчальних занять уникати нерациональних витрат часу педагогічних працівників.

4.1.26. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

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

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

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

4.1.30. Затвердити попередньо погоджені з профспілковим комітетом Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги і Положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

4.1.31. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс – 15 числа, остаточний розрахунок – 30 числа.

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

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

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

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

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

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

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

4.1.37. Встановити (Постанова № 1298 від 30.08.02р.КМУ) надбавки працівникам:

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

-за високі досягнення у праці;

-за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

-за складність, напруженість у роботі.

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

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

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» – у розмірі 40 %, «заслужений» – 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

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

Доплати працівникам:

а) у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій, посад;

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт .

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

4.1.39. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22 години вечора до 6 години ранку), додаткову оплату праці у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

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

4.1.42. Виконувати в повному обсязі ст.57 Закону України «Про освіту».

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

4.1.44. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належить йому від закладу, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день

звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст.117 КЗпП України).

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

4.1.46. Оплату простою не з вини працівника проводити у відповідності до чинного законодавства.

4.1.47. Встановлювати надбавку з метою престижності педагогічної праці педагогічним працівникам відповідно до діючого законодавства.

4.1.48. При встановленні вчителям навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах.

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

Після закінчення відпустки для догляду за дитиною забезпечувати педагогічним працівникам педагогічне навантаження в обсязі не менше тарифної ставки.

4.1.50. Забезпечити дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року №601, та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами.

4.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

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

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного Колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45,141,147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

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

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

4.2.6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів

членів профспілки.

4.2.7. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушень вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень та притягнення до відповідальності винних посадових осіб.

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

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

4.3.Сторони Колективного договору домовились:

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

4.3.2. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

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

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

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

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1.Керівник зобов'язується:

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

5.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму. (ст.20 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека

тощо) посадових осіб, відповідно до чинного законодавства.

Не допускати випадків допущення до роботи працівників, які не пройшли навчання та перевірку знань з охорони праці.

5.1.4. Забезпечити виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в обсязі відповідно до положень ст.19 Закону України «Про охорону праці» за умови фінансування.

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

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

5.1.7. Організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду. На прохання працівника сприяти проведенню позачергового медичного огляду, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.

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

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

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

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

5.1.11. Інформувати під підпис про умови праці на робочому місці (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці.

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

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

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

5.3. Сторони Колективного договору домовились :

5.3.1. Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль:

- за виконання заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацію заходів, передбачених Колективним договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд, якість проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

РОЗДІЛ 6 ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

6.1. Керівник зобов'язується:

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

6.1.2. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298. Надати допомогу на оздоровлення окремим категоріям працівників відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 року № 1062, від 11 травня 2011 року № 524.

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

6.1.4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

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

6.1.6. Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

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

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

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або

виконуваний роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;

- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;

- направленням на навчання;
 - виходом на пенсію;
 - призовом на військову службу;
 - переведенням працівника за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду.

6.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

6.2.3. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти району.

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

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

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

6.2.7. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

6.2.8. Організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу, екскурсії. Організувати роботу «групи здоров'я».

6.2.9. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

6.2.10. Провести День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1.Керівник зобов'язується:

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

7.2.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності

транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

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

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

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

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

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

7.2.8. Сприяти діяльності профспілкового комітету щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників закладу освіти, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

7.2.9. Не допускати втручання в Статутну діяльність профспілкового комітету, передбачену чинним законодавством.

РОЗДІЛ 8

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1.Сторони зобов'язуються:

8.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України «Про колективні договори та угоди»).

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

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

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

8.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю

призвели до порушення виконання умов даного Колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

8.3. Порядок внесення змін чи доповнень до Колективного договору

8.3.1. У період дії Колективний договір або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку змінити положення Колективного договору.


8.3.2. Пропозиції однієї Сторони щодо внесення змін та доповнень починаються не пізніше десятого дня з моменту отримання пропозицій щодо внесення змін чи доповнень до Колективного договору.

8.3.3. Сторони вступають у переговори по укладанню нового Колективного договору не раніше 3-х місяців і не пізніше 1-го місяця до закінчення терміну дії цього Колективного договору.

Директор комунального закладу
«Харківський ліцей №112
Харківської міської ради
Харківської області»

 Я.Г.Чернігівська

Голова
профспілкового комітету

 О.Є.Куліш



Дата підписання 20.11.2019

ДОВІДКА


При укладанні Колективного договору на 2019-2020 роки між адміністрацією і профспілковим комітетом комунального закладу «Харківський ліцей №112 Харківської міської ради Харківської області» сторони розбіжностей не мали.

Директор комунального закладу
«Харківський ліцей № 112
Харківської міської ради
Харківської області»



 Я.Г.Чернігівська

Голова профспілкового
комітету

 О.Є. Куліш

Додаток №1

до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
комунального закладу
«Харківський ліцей №112
Харківської міської ради
Харківської області»
на 2019-2020 р.р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників комунального закладу «Харківський ліцей №112 Харківської міської ради Харківської області» з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка понад визначені законодавством розміри


Перелік складено згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» та «Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватись додаткова відпустка» до 7 календарних днів.

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Завідуючий господарством	4 календарних дні
2.	Сестра медична	4 календарних дні

Директор комунального закладу
«Харківський ліцей № 112
Харківської міської ради
Харківської області»

Голова профспілкового
комітету

 Я.Г.Чернігівська

 О.Є. Куліш



Додаток №2

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Харківський ліцей №112 Харківської міської ради Харківської області» на 2019-2020 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників з фонду оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 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»

Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

- керівника – за наказом начальника Управління освіти адміністрації Слобідського району Харківської міської ради;
- інших працівників – за наказом керівника закладу.

Показники преміювання**1. Керівника – необмежено.**

1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.

1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педколективі.

1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує освітній процес.

1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.

1.5. За організацію контролю за станом освітнього процесу в закладі.

2. Заступника керівника - необмежено .

2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів.

2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.

2.3. За організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів.

2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу.

3. Завідуючого господарством – необмежено.

- 3.1. За організацію і утримання закладу в належному санітарному стані.
- 3.2. За підготовку закладу до нового навчального року.
- 3.3. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.
- 3.4. За організацію і контроль протипожежного стану закладу.

4. Педагогів - необмежено.

- 4.1. За виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок учнів.
- 4.2. За участь у підготовці закладу до нового навчального року.
- 4.3. За активну участь у науково-методичній роботі.
- 4.4. За збереження обладнання та матеріальних цінностей закладу.
- 4.5. За активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, в комісії з соціального страхування.

5. Обслуговуючого персоналу - необмежено.

- 5.1. За утримання закладу в належному санітарному стані.
- 5.2. За сумлінне виконання службових обов'язків.

6. Медичного персоналу – необмежено.

- 6.1. За зниження захворюваності серед здобувачів освіти.
- 6.2. За якісну профілактичну роботу.
- 6.3. За сумлінне виконання службових обов'язків.

Надання матеріальної допомоги


Матеріальна допомога надається працюючим, в тому числі і на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Директор комунального закладу
«Харківський ліцей № 112
Харківської міської ради
Харківської області»

Голова профспілкового
комітету

 Я.Г.Чернігівська



 О.Є. Куліш

Додаток №3

до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
комунального закладу
«Харківський ліцей №112
Харківської міської ради
Харківської області» на
2019-2020 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання грошової винагороди педагогічним працівникам
комунального закладу «Харківський ліцей № 112 Харківської міської ради
Харківської області»
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.**

Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.02 р. №1222 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України «Про освіту», частини другої ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту».

Перелік посад педпрацівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. №963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників», зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01 р. № 432.

Грошова винагорода здійснюється у порядку:

- керівника закладу – за наказом начальника Управління освіти адміністрації Слобідського району Харківської міської ради;
- інших педагогічних працівників – за наказом керівника закладу

Грошова винагорода керівників

1. Керівника – згідно чинного законодавства.

1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.

1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педколективі.

1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує

освітній процес.

1.4. За створення умов забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.

1.5. За організацію контролю за станом освітнього процесу в закладі

2. Заступника керівника – згідно чинного законодавства.

2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів.

2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.

2.3. За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок дітей.

2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу.

3. Педагогів - згідно чинного законодавства..

3.1. За високі показники результатів в роботі:

- глибокі та міцні знання учнів;

- вихованість та розвиненість учнів;

- створення дитячого колективу з розвинутим самоврядуванням, дружнього, відповідального.

3.2. Постійне підвищення педагогічної майстерності.

3.3. Впровадження досягнень педагогічної науки, ефективного педагогічного досвіду в практику, організація інноваційної діяльності.

3.4. Розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання та виховання.

3.5. Впровадження системи традиційних та нетрадиційних оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей, працівників закладу.

3.6. Залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками.

3.7. Активна участь у методичній роботі ліцею, району, міста.

3.8. За активну роботу з обдарованими дітьми (учні-переможці районних та обласних олімпіад, МАН).


3.9. Збереження навчального кабінету, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його учбово-методичним, роздатковим матеріалом.

Директор комунального закладу
«Харківський ліцей № 112
Харківської міської ради
Харківської області»

Голова профспілкового
комітету



Я.Г. Чернігівська

 О.Є. Куліш

Додаток № 4

до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
комунального закладу
«Харківський ліцей №112
Харківської міської ради
Харківської області» на
2019-2020 р.р.

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

**з боку адміністрації комунального закладу «Харківський ліцей № 112
Харківської міської ради Харківської області»:**

- 1. Чернігівська Яна Григорівна, директор**
- 2. Шахун Ірина Вікторівна, заступник директора**
- 3. Торяник Алла Миколаївна, заступник директора**

з боку профспілкового комітету:

- 1. Куліш Оксана Євгенівна, голова профспілкового комітету,
вчитель історії.**
- 2. Бакай Людмила Сергіївна, заступник голови профспілкового
комітету, вчитель української мови та літератури**
- 3. Гринько Зінаїда Митрофанівна, член профспілки, вчитель
початкових класів.**

Додаток № 5
до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
комунального закладу
«Харківський ліцей №112
Харківської міської ради
Харківської області» на
2019-2020 р.р.

ПЕРЕЛІК
посад працівників закладу, яким безкоштовно надаються миючі засоби


№ п/п	Перелік посад	Які засоби надаються	Термін використання
1	2	3	4
1	Прибиральник службових приміщень	Миючі та дезінфікуючі засоби	Щомісячно
2	Завідувач господарством	Миючі та дезінфікуючі засоби	Щомісячно
3.	Сестра медична	Миючі та дезінфікуючі засоби	Щомісячно

Директор комунального закладу
«Харківський ліцей № 112
Харківської міської ради
Харківської області»



Я.Г. Чернігівська

Голова профспілкового
комітету

 О.С. Куліш

Додаток № 6

до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
комунального закладу
«Харківський ліцей №112
Харківської міської ради
Харківської області» на
2019-2020 р.р.

ПЕРЕЛІК

**професій та посад, яким надається додаткова оплата за шкідливі та
важкі умови праці при наявності атестації робочих місць**


№ п/п	Професія, посада	Розмір доплати	За які види робіт
1	2	3	4
1.	Прибиральник службових приміщень, при яких використовуються дезінфікуючі засоби, а також прибирання туалетів	10%	За використання у роботі дезінфікувальних засобів та прибирання туалетів, згідно постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та окремих галузей бюджетної сфери».

Директор комунального закладу
«Харківський ліцей № 112
Харківської міської ради
Харківської області»



Я.Г. Чернігівська

Голова профспілкового
комітету

 О.Є. Куліш

Додаток № 7
до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
комунального закладу
«Харківський ліцей №112
Харківської міської ради
Харківської області» на
2019-2020 р.р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних
захворювань і аваріям
на 2019-2020 рік

№ з/ п	Найменування Заходів (робіт)	Вартість робіт	Ефективність заходів		Строк виконан- ня	Особа, Відповіда- льний за виконання
			планується	досягну- тий результат		
1	Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці: Захист працюючих від ураження електричним струмом та розрядів блискавки; Систем вентиляції для кондиціонування повітря у приміщеннях, які цього потребують.	за наявністю коштів	покращення виробничого середовища забезпечення безпеки працюючих		постійно	Гіль С.Є.
2.	Проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці	за наявністю коштів	забезпечення безпеки працюючих		1 раз на рік	Комісія
3.	Оформлення стендів та оснащення кабінетів з питань охорони праці.	1130 грн.	забезпечення знаннями працівників		протягом року	Торяник А.М.

4.	Придбання наочних посібників, плакатів, відеофільмів з охорони праці.	580 грн.	забезпечення знаннями працівників		протягом року	Торяник А.М.
5.	Проведення семінару з питань охорони праці.	безкоштовно	забезпечення знаннями працівників		за планом	Торяник А.М.
6.	Проведення обов'язкового попереднього і періодичного медичного огляду працівників.	за наявністю коштів	забезпечення безпеки працюючих		травень	Брєвнова В.В.

Директор комунального закладу
«Харківський ліцей № 112
Харківської міської ради
Харківської області»



М.П.

Я.Г. Чернігівська

Голова профспілкового
комітету

О.Є. Куліш

Додаток № 8
до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
комунального закладу
«Харківський ліцей №112
Харківської міської ради
Харківської області» на
2019-2020 р.р.

ПЕРЕЛІК

Видів освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи, при яких здійснюється оплата праці згідно чинного законодавства (в період, впродовж якого в закладі освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставин)

1. Робота з діловою документацією.
2. Проведення методичної декади (тижня):
 - презентація результатів педагогічного пошуку методичних доробків учителів;
 - робота методичних об'єднань;
 - проведення фестивалю-огляду педагогічних ідей.
3. Удосконалення матеріальної бази навчального кабінету.
4. Самоосвітня діяльність.
5. Навчально-методична діяльність:
 - робота з науково-методичною літературою;
 - вивчення запозиченого досвіду, узагальнення власного досвіду роботи з аналізом можливостей його використання за умов навчального закладу та контингенту учнів;
 - розробка дистанційних курсів;
 - робота над створення програми самовдосконалення та самореалізації вчителя.

Директор комунального закладу
«Харківський ліцей № 112
Харківської міської ради
Харківської області»



Я.Г. Чернігівська

Голова профспілкового
комітету

О.Є. Куліш

Додаток № 9

до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
комунального закладу
«Харківський ліцей №112
Харківської міської ради
Харківської області» на
2019-2020 р.р.

Положення

**про надання допомоги на оздоровлення медичним працівникам
відповідно до Постанови КМУ від 11 травня 2001 року № 524
«Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій
окремих галузей бюджетної сфери»**

Здійснювати медичним працівникам закладу виплату допомоги на
оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної
відпустки.

Директор комунального закладу
«Харківський ліцей № 112
Харківської міської ради
Харківської області»



Я.Г.Чернігівська

Голова профспілкового
комітету

О.Є. Куліш

Додаток № 10
до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
комунального закладу
«Харківський ліцей №112
Харківської міської ради
Харківської області» на
2019-2020 р.р.

Положення
про надання допомоги на оздоровлення працівникам бібліотек
відповідно до постанови КМУ від 30.09.2009 р. №1062 Про
доповнення постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005р.
№84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років
працівникам державних і комунальних бібліотек»


Здійснювати працівникам бібліотек закладу виплату допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставка заробітної плати).

Директор комунального закладу
«Харківський ліцей № 112
Харківської міської ради
Харківської області»



Я.Р. Чернігівська

Голова профспілкового
комітету

 О.С. Куліш

**Витяг з протоколу
загальних зборів трудового колективу
комунального закладу «Харківський ліцей №112
Харківської міської ради Харківської області»**

20 листопада 2019 року

протокол № 3

ПРИСУТНІ: працівники ХЛ №112 – 63 чол.

Голова: Шахун І.В.

Секретар: Гавріш Н.П.

Порядок денний:

1. Про відміну Колективного договору реєстраційний номер 4671 від 16.03.2017 р., зареєстрованого Управлінням праці та соціального захисту населення Адміністрації Слобідського району Харківської міської ради.
2. Про обговорення проекту Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Харківський ліцей №112 Харківської міської ради Харківської області» на 2019-2020 роки

СЛУХАЛИ:

По першому питанню Чернігівську Я.Г., директора, яка оголосила, що у зв'язку зі зміною типу та перейменуванням Харківського навчально-виховного комплексу №112 Харківської міської ради Харківської області на комунальний заклад «Харківський ліцей №112 Харківської міської ради Харківської області» на підставі Рішення 26 сесії Харківської міської ради 7 скликання від 17.04. 2019 року № 1568/19, виникла необхідність відміни колективного договору (реєстраційний номер 4671 від 16.03.2017 р., зареєстрований Управлінням праці та соціального захисту населення Адміністрації Слобідського району Харківської міської ради).

УХВАЛИЛИ:

1. Відмінити Колективний договір (реєстраційний номер 4671 від 16.03.2017 р., зареєстрований Управлінням праці та соціального захисту населення Адміністрації Слобідського району Харківської міської ради) у зв'язку із зміною типу та перейменуванням Харківського навчально-виховного комплексу №112 Харківської міської ради Харківської області на комунальний заклад «Харківський ліцей №112 Харківської міської ради Харківської області».

СЛУХАЛИ:

По другому питанню Куліш О.Є., голову профспілкового комітету, яка ознайомила присутніх з текстом Колективного договору між адміністрацією закладу та профспілковим комітетом на 2019-2020 роки та повідомила, що текст Колективного договору складено відповідно до Конституції України, Закону України «Про працю» та нормативно-правових актів.

ВИСТУПИЛИ:

Бакай Л.С., заступник голови профспілкового комітету, яка запропонувала затвердити Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Харківський ліцей №112 Харківської міської ради Харківської області» на 2019-2020 роки.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Харківський ліцей №112 Харківської міської ради Харківської області» на 2019-2020 роки.
2. Доручити від трудового колективу підписати Колективний договір голові первинної профспілкової організації Куліш О.Є.
3. Надати Колективний договір на повідомну реєстрацію до Управління праці та соціального захисту населення Адміністрації Слобідського району Харківської міської ради.

Голосували: «за» - 63, «проти» - 0, «утримались» - 0

Голова зборів



Шахун І.В.

Секретар



Гавріш Н.П.

Пропито,

пронумеровано

34 сторінок

Михайло Семіх

Директор ХІ №112

д.г.г. Я.Г. Чернігівська

