

**Комунальний заклад загальної середньої освіти «Луцький ліцей 14
імені Василя Сухомлинського Луцької міської ради»
Профспілковий комітет комунального закладу
загальної середньої освіти «Луцький ліцей 14 імені Василя
Сухомлинського Луцької міської ради»**

Директор комунального закладу
загальної середньої освіти

«Луцький ліцей №14
імені Василя Сухомлинського
Луцької міської ради»



М. М. Кардаш

Голова профкому комунального
загальної середньої освіти

«Луцький ліцей №14
імені Василя Сухомлинського
Луцької міської ради»

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Т. Л. Киндибовська".

Т. Л. Киндибовська

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом

**комунального закладу загальної середньої освіти
«Луцький ліцей №14 імені Василя Сухомлинського
Луцької міської ради»**

на 2022-2026 рр.

I. Загальні положення.

1.1. Цей договір укладено відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної Угоди, Галузевої Угоди, обласної Угоди, законів про освіту та інших нормативно-правових актів з метою здійснення комплексу заходів для забезпечення соціально-економічних і правових гарантій працівників закладів та установ освіти, здобувачів професійно-технічної освіти та створення умов для підвищення ефективності роботи закладів і установ освіти.

1.2. Сторонами Договору є адміністрація комунального закладу загальної середньої освіти «Луцький ліцей №14 імені Василя Сухомлинського Луцької міської ради» як орган, що організовує навчально-виховний процес у закладі, та профспілковий комітет як повноважний представник і захисник інтересів працівників комунального закладу загальної середньої освіти «Луцький ліцей №14 імені Василя Сухомлинського Луцької міської ради»

1.3. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу, які перебувають в сфері дії сторін Договору.

1.4. Договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені в угодах і колективних договорах у бік погіршення і не обмежує права трудових колективів. На підставі ст. 9-1 КЗпП України вони можуть бути розширені за рахунок економії фонду оплати праці, спонсорських коштів, зароблених колективами, шляхом включення узгоджених положень у колективні договори та угоди.

1.5. Договір укладена з врахуванням положень Генеральної Угоди, Галузевої Угоди та обласної Угоди на 2021-2025 роки.

1.6. Кожна із сторін, що уклали Договір, не можуть протягом встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.

1.7. Сторони визначають, що умови колективного договору, що погіршують становище працівників порівняно із законодавством, є недійсними.

II. Виробнича діяльність і трудові відносини.

Адміністрація закладу зобов'язується:

2.1. Реалізувати право на:

2.1.1. Самоврядування, яке передбачає самостійне вирішення питань навчально-виховної, науково-дослідної, методичної, економічної і фінансової діяльності;

2.1.2. Визначення змісту компоненту освіти, що надається навчально-виховним закладам понад визначений державою обсяг;

2.1.3. Самостійне використання усіх видів асигнувань.

2.2. Сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази закладу, дотриманню державних стандартів та державних соціальних гарантій.

2.3. Висувати працівників на керівні посади навчального закладу з урахуванням думки профспілкового комітету.

2.4. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

2.5. Вживати необхідних заходів для недопущення приватизації, перепрофілювання, передачі за борги або використання не за призначенням об'єктів закладу, що фінансуються з бюджету.

2.6. Вживати необхідних заходів для стабільного функціонування закладу раціонального використання бюджетних та спеціальних коштів, неухильного дотримання нормативних вимог до фінансування господарських витрат, недопущення збитків.

2.7. У разі потреби надавати профспілковому комітету оперативну інформацію щодо стану фінансування навчального закладу та стану виплати заробітної плати, інших обов'язкових платежів.

2.8. Не рідше одного разу на рік інформувати трудовий колектив про стан дотримання трудового законодавства у закладі.

2.9. Сприяти керівникам закладів освіти у введенні в штати закладів загальної середньої освіти медичних працівників відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України від 06.12.2010 р. № 1205 «Про затвердження Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів».

2.10. Надавати необхідну оргтехніку педагогам, які атестуються на звання, розряди та категорії, беруть участь у виставках педтехнологій, для виготовлення ними навчально-методичних розробок.

Профком закладу зобов'язується:

2.11. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та зобов'язань за колективним договором і угодами, взаємодіючи з цих питань з управлінням Держпраці у Волинській області.

2.12. З метою забезпечення належного рівня правової підготовки Сторін колективних договорів та угод, здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю організувати навчання для представників роботодавців і профспілкових органів.

2.13. Інформувати сторону Договору й інші органи виконавчої влади про факти порушення законодавства про працю, усунення яких потребує їхнього втручання.

2.14. Сприяти удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни в колективі.

2.15. Надавати юридичну та методичну допомогу адміністрації у вирішенні питань виробничого характеру.

2.16. Ознайомлювати колектив із нормативними документами з питань виробничого характеру та трудового законодавства.

2.17. Усіма можливими законними засобами захищати адміністрацію закладу, до яких незаконно застосовуються заходи адміністративно-

дисциплінарного впливу внаслідок відстоювання ними інтересів працівників та трудових колективів.

2.18. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права й інтереси членів Профспілки в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцями у судових органах.

Сторони Договору домовились:

2.19. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності установи, конкурентоздатності працівників на ринку праці.

2.20. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу.

2.21. Брати участь у діючих органах соціального партнерства.

2.22. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників освіти.

2.23. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів та інших документів, які загрожують зруйнуванням прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих, що стосуються:

- зміни нормативів щодо наповнюваності класів та груп закладів освіти, передбачених положеннями ст. 12 Закону України «Про повну загальну середню освіту», ст. 14 Закону «Про дошкільну освіту» та ст. 18 Закону України «Про позашкільну освіту», а також норм щодо кількості учнів у групах при поділі класів для вивчення окремих предметів;

- збільшення обсягу педагогічного навантаження порівняно з передбаченим ст. 24 Закону України «Про загальну середню освіту» та ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту»;

- зменшення кількості годин в навчальних планах закладів освіти;

- скорочення чисельності педагогічних працівників;

- зміни умов нормування праці педагогічних працівників, зокрема включення обсягу педагогічної роботи, пов'язаної із зовнішнім незалежним оцінюванням, до педагогічного навантаження педагогічних працівників.

2.24. Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

2.25. Адміністрації навчального закладу при прийнятті працівників на роботу враховувати думку працівників однойменних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки заробітної плати.

2.26. Адміністрації навчальних закладів затверджувати кошториси доходів і видатків, штатний розпис за погодженням з профспілковим комітетом і доводити їх до відома трудового колективу.

2.27. Випереджувати виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх появи – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

2.28. Вважати неприпустимим застосування заходів впливу до адміністрації, тиску на педагогів у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів галузі та її працівників.

2.29. Створити комісію з трудових спорів.

III. Зайнятість.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Узгоджувати з профкомом рішення про зміни в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації і перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше, ніж за 70 днів до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості вивільнених працівників.

3.2. Порушувати питання перед органами місцевого самоврядування про призупинення звільнення або поетапне вивільнення працівників внаслідок скорочення штату чи закриття освітніх закладів у разі неможливості їх подальшого працевлаштування.

3.3. Вживати заходів для недопущення в закладах освіти масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 % чисельності працівників упродовж календарного року).

3.4. Забезпечити контроль за організацією курсової перепідготовки педагогів та адміністрації закладу з урахуванням нових та вдосконалених навчальних програм, підручників, навчальних посібників.

3.5. Створити умови для фахового, професійного, творчого зростання педагогічних та інших працівників освіти через організацію атестації згідно з Додатком № 1 до Угоди.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.6. Ознайомлювати трудовий колектив із аналітичними матеріалами з питань створення, ліквідації, реорганізації загальноосвітніх навчальних закладів, вивільнення, перекваліфікацію і працевлаштування працівників освіти.

3.7. У разі проведення скорочення чисельності або штату працівників використовувати тримісячний термін для ведення переговорів з керівниками, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників.

3.8. Не давати згоду адміністрації на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

Сторони Договору домовилися:

3.9. Проводити заходи щодо попередження безробіття, створення нових (додаткових) робочих місць. Забезпечити формування розділів «Зайнятість та соціальний захист від безробіття» в колективному договорі.

3.10. Сприяти організації в колективі навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

3.11. Проводити спільні консультації з департаментом освіти, міською організацією Профспілки з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше, ніж 3 % чисельності працівників.

3.12. З метою створення педагогічним працівникам відповідних 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 розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

- передавати години тижневого навантаження з окремих предметів у початкових класах, у т. ч. іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

IV. Нормування і оплата праці.

Адміністрація закладу зобов'язується:

4.1. Вживати заходів для дотримання в закладах освіти законодавства про оплату праці.

4.2. Здійснювати оперативний контроль за ходом виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць та інших платежів відповідно до чинного законодавства.

4.3. Сприяти забезпеченню оплати праці в галузі за роботу в надурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або наданню іншого дня відпочинку (відгулу).

4.4. Рекомендувати директору як розпоряднику коштів вживати заходів вживати необхідних заходів для своєчасної виплати членам трудового колективу заробітної плати, відпускних, інших коштів фонду оплати праці, витрат на службові відрядження тощо.

4.5. У межах своїх повноважень домагатися фінансування закладу на рівні, що забезпечував би повну виплату працівникам заробітної плати, підвищень, компенсаційних виплат.

4.6. Узгоджувати навчальне навантаження вчителів з профкомом.

4.7. Зберігати за працівниками, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки і навчання інших професій з відривом від виробництва середню заробітну плату за основним місцем роботи за час навчання. За вчителями та іншими працівниками освіти, які

направляються на курси і до інститутів післядипломної педагогічної освіти, зберігати середню заробітну плату за кожним місцем роботи.

4.8. Включати до складу комісій з формування бюджету представників профспілкових органів.

4.9. Інформувати профспілковий комітет про наявність інформаційних матеріалів Міністерства освіти і науки України з питань умов, оплати праці та надавати можливість їх використовувати у повсякденній роботі.

4.10. Вживати заходів для спрямування бюджетних асигнувань на освіту та спеціальних коштів згідно з чинним законодавством, не допускати їх вилучення і використання не за призначенням, не зменшувати обсяг бюджетних коштів у разі одержання закладом надходжень з інших джерел.

4.11. У разі невиконання заробітної плати та інших платежів з фонду оплати праці терміном понад 1 місяць вживати дієвих заходів для усунення порушень законодавства про оплату праці. Сприяти наданню міському комітету Профспілки інформації про наявність коштів на відповідних рахунках на підставі ст. 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» органами виконавчої влади та самоврядування.

4.12. Проводити аналіз:

- стану виплати поточної зарплати.
- проведення індексації доходів працівників у зв'язку з інфляцією в межах чинного законодавства.

- нарахування і виплати компенсації за порушення термінів виплати заробітної плати та інших платежів.

4.13. Сприяти застосуванню у закладі переліку та розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають міжгалузевий характер, згідно з Додатком № 2 до Угоди.

4.14. Не приймати на місцях в односторонньому порядку рішень щодо зміни узгоджених та встановлення нових умов оплати праці.

4.15. Здійснювати випереджуючу оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади тощо.

4.16. Забезпечити при встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік збереження його обсягу, а також дотримання принципу наступності роботи, викладання предметів у класах і групах.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.17. Інформувати органи Державного нагляду за додержанням законодавства про працю Міністерства соціальної політики України про факти порушень зобов'язань колективних договорів, угод та вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати, інших платежів з метою недопущення таких порушень.

4.18. Забезпечити реалізацію профспілковим комітетом відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору у частині своєчасної і повної виплати заробітної плати та інших коштів соціально захищених статей.

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

4.20. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу з питань законодавства про оплату праці, соціального страхування, охорони праці, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом тощо, при необхідних випадках представляти інтереси працівників у судових та інших державних органах при вирішенні спірних питань з роботодавцями.

Сторони Договору домовилися:

4.21. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці, та згідно з Додатком №3 до Договору.

4.22. Доводити до педагогічних працівників діючі і нові посадові оклади, ставки заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення відповідно до діючого законодавства.

4.23. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року. При умові, що не було змін в навчальному плані в сторону зменшення.

4.24. Вживати заходів для забезпечення учителів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

4.25. Згідно 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:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладів освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.

4.26. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків по завідуванню відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.

4.27. Забезпечити оплату праці відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі:

- працівникам дошкільних навчальних закладів за роботу понад встановлену норму з причини невиходу на роботу змінника або у випадках, коли батьки несвоєчасно забирають дітей з дошкільного закладу і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи;

- працівникам дитячих оздоровчих таборів, які виконують з ініціативи роботодавця роботу за межами робочого часу, встановленого графіками роботи.

4.28. Здійснювати оплату праці в галузі за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі або компенсувати відгулами, як це передбачено у законодавстві про працю.

4.29. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод.

4.30. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені колективним договором з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці».

4.31. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

4.32. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

4.33. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

4.34. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, осіб, які навчаються, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари і послуги. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

4.35. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам установ і закладів освіти, стимулювання творчої праці та педагогічного новаторства керівних і педагогічних, науково-педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати згідно з Додатком №4 до Угоди.

4.36. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», «Вихователь року» та інших згідно з Додатками № 5, 6 до Угоди.

4.37. Забезпечувати оплату праці працівників закладів та установ освіти за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

4.38. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 22 годин вечора до 6 годин ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 відсотків ставки заробітної плати (посадового окладу).

4.39. Здійснювати додаткову оплату за роботу у вечірній час (з 18 години вечора до 22 години вечора) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 20 відсотків ставки заробітної плати (посадового окладу).

4.40. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі. Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотек відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі.

4.41. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

4.42. Забезпечити (спільно з ВППО) підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.

4.43. Виплачувати допомогу (компенсацію) при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) – у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше чотиримісячного середнього заробітку.

4.44. Нараховувати і виплачувати компенсацію у разі заборгованості заробітної плати, винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, матеріальної допомоги на оздоровлення та інших виплат, а також проводити індексацію у разі інфляції згідно з діючим законодавством.

V. Режим праці і відпочинку: соціальні гарантії.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити встановлені діючим законодавством тривалість робочого часу і часу відпочинку для працівників галузі. Запровадження надурочних робіт допускати лише у випадках і порядку, передбачених діючим законодавством.

5.2. Сприяти розробленню і виконанню у навчальних закладі правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженню з профспілковим комітетом часу початку і закінчення роботи, режиму роботи змінами, застосуванню підсумкового обліку робочого часу.

5.3. Для працівників, зайнятих на роботах, де за умовами їх виконання не може бути додержана щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, запровадити підсумований облік робочого часу – рік (сторожі). Години, відпрацьовані понад встановлену норму робочого часу за рік, оплачувати як надурочні у порядку, передбаченому ст. 106 КЗпП України. Тривалість робочої зміни для цієї категорії працівників 12 годин.

5.4. 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 навчального закладу.

5.5. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»), особливо працівників, які доїжджають до закладу освіти.

5.6. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.7. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності їх випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

5.8. Забезпечити організацію для вчителів, адміністрації короткотермінові курси, семінари, конференції з питань законодавства про освіту, трудового законодавства.

5.9. Затверджувати посадові інструкції працівників закладів та установ освіти їх керівниками за погодженням з профспілковим комітетом.

5.10. Погоджувати з профспілковим комітетом закладу освіти проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань відповідно до Додатку № 7 до Угоди.

5.11. Визначати черговість надання відпусток згідно із графіками, які затверджуються роботодавцем за погодженням із профспілковими комітетами на початку календарного року та доводяться до відома всіх працівників з урахуванням інтересів закладів освіти і працівників (Додаток № 8 до Угоди).

5.12. Вживати заходів щодо надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списком робіт, професій і посад, визначених колективними договорами на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, приведеного у Додатку № 9 до цієї Угоди.

5.13. Забезпечити встановлення працівникам галузі конкретної тривалості додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного чи трудового договорів згідно із Додатком №10 до Угоди.

5.14. Встановлювати в межах бюджетних асигнувань та за рахунок власних коштів додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством

тривалість для працівників галузі, а також за сімейними обставинами, у випадках:

- Особистого шлюбу – 3 дні.
- Особистого дня народження – 1 день.
- При народженні дитини (батькові) – 2 дні.
- При шлюбі дітей – 3 дні.
- Смерті рідних – 3 дні.
- За виконання громадських обов'язків голові профспілкового комітету закладу 6 днів.

- Працівникам, які мають дітей-першокласників – 1 день (1-го вересня) за поданою заявою працівника.

- Працівникам, які мають дітей-учнів випускних класів загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» - 1 день.

5.15. При необхідності надавати працівникам не використані з поважних причин основні і додаткові відпустки в інші канікулярні періоди, відпустки в рахунок наступної літньої відпустки для санаторно-курортного лікування та у випадках гострої обґрунтованої потреби (хвороби рідних, реабілітації після важкої хвороби, інших складних сімейних обставин).

5.16. Сприяти накопиченню власних коштів від надання платних послуг, господарської діяльності та спрямовувати їх відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 17 травня 2002 року №659 „Про затвердження переліку груп власних надходжень бюджетних установ, вимог щодо їх утворення та напрямків використання”.

5.17. Створити фонд соціальної допомоги в межах бюджетних асигнувань на заробітну плату шляхом взяття додаткової відпустки до п'яти днів за власний рахунок при черговій відпустці згідно з поданою заявою працівника. Рішення приймається на загальних зборах трудового колективу на початку кожного календарного року.

Така допомога надається при смерті для поховання працівника або близьких родичів працівників, складних і тривалих захворюваннях, операціях, при ситуаціях, які кваліфікуються надзвичайними, при ювілейних датах (50, 55, 60) років, а також окремим рішенням загальних зборів.

Розмір допомоги визначається в кожному окремому випадку за наявності документів і висновків адміністрації та профкому і видається лише тим працівникам, які написали відповідну заяву про відпустку за власний рахунок.

Для створення матеріального заохочення може бути використана економія фонду заробітної плати, яка утворюється в установі протягом року. Розмір економії заробітної плати визначається бухгалтерією як різниця між плановою сумою асигнувань на заробітну плату і сумою фактичних витрат.

Розмір премії, винагороди за підсумками року кожному конкретному працівникові визначається залежно від його особистого внеску в кінцеві результати роботи установи. Преміювання здійснюється на підставі наказу керівника закладу за погодженням із профспілковим комітетом.

5.18. Затверджувати директором посадові обов'язки працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

Профком зобов'язується:

5.19. Щорічно аналізувати стан соціально-побутових умов працівників закладу, порушувати питання перед органами місцевого самоврядування про забезпечення житлом соціально незахищених педагогічних сімей. На підставі узагальнених даних вносити відповідні пропозиції до органів законодавчої і виконавчої влади.

5.20. У разі потреби на підставі подань профспілковому комітету заяви надавати працівникам – членам Профспілки матеріальну допомогу.

5.21. Підтримувати працівників щодо їх позовів до суду в зв'язку з невилплатою заробітної плати, інших коштів фонду оплати праці.

Сторони Договору домовились:

5.22. Спільними зусиллями сприяти виконанню в межах встановленого фонду заробітної плати в розмірах і в порядку, визначених Кабінетом Міністрів України:

5.22.1. Статті 57 Закону України «Про освіту» щодо встановлення посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічним і науково-педагогічним працівникам у відповідних співвідношеннях до середньої заробітної плати працівників промисловості;

5.22.2. Частини 2 статті 18 і частини 1 статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту» стосовно граничної наповнюваності груп учнями в ПНЗ, а також встановлення доплат у співвідношенні до тарифної ставки керівникам гуртків, секцій, студій, за відвідування майстернями, лабораторіями, музеями, теплицями та інші види споріднених робіт.

5.23. Сторони Угоди домовились, що:

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

5.23.2. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул;

5.23.3. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітніх та інших навчальних закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору;

5.23.4. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, що перебувають в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

5.24. Домагатися від Міністерства освіти і науки України вирішення питання про надання пільгових кредитів сім'ям молодих педагогів для будівництва житла.

5.25. У зв'язку із відсутністю путівок на санаторно-курортне лікування кошти, виділені на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3 % фонду заробітної плати, залучати на придбання путівок для оздоровлення членів Профспілки та їх дітей, а також на їх санаторно-курортне лікування тривалістю 12 календарних днів згідно із Додатком № 11.

5.26. Застосовувати договірне регулювання додаткових соціальних гарантій на підставі положень Генеральної, Галузевої, регіональних угод.

5.27. Забезпечити надання педагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно із Положеннями, розробленими навчальними закладами;

- матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту».

5.28. Забезпечити при наявності бюджетних призначень:

- виплату педагогічним працівникам за престижність педагогічної праці у розмірі до 30 % посадового окладу;

- надбавку за особливі умови роботи бібліотекарям у розмірі 50 % посадового окладу;

- матеріальну допомогу на оздоровлення непедагогічним працівникам (технічному та обслуговуючому персоналу) у розмірі 50% посадового окладу.

5.29. Забезпечити:

- оплату простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці вчителів, вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, інших педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства

5.30. Надавати при виході на пенсію допомогу у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів установи на умовах колективного договору при наявності фонду заробітної плати або економії фонду заробітної плати.

5.31. Сприяти наданню педагогічним працівникам додаткових пільг з оплати за утримання їх дітей у дитячих дошкільних закладах освіти за рахунок коштів місцевих бюджетів.

5.32. Вживати заходів для прийняття та виконання міської програми виконання забезпечення житлом педагогічних працівників.

5.33. Забезпечувати компенсацію працівникам вартості бланків особистих медичних книжок на умовах колективного договору при наявності коштів у бюджеті закладу.

5.34. Відраховувати профспілковому комітету не менше 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу, та санаторно-курортне лікування згідно із Додатком №11 Угоди.

5.35. Надавати необхідну оргтехніку педагогам, які атестуються, беруть участь у конкурсах, виставці педагогічних технологій та інше, для виготовлення ними навчально-методичних розробок.

VI. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання керівниками закладів освіти вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України №1669 від 26 грудня 2017 року та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

6.2. Проводити щорічно навчання і перевірку знань новопризначених посадових осіб та спеціалістів апарату управління освіти з питань безпеки життєдіяльності.

6.3. Забезпечити розробку і виконання закладом комплексу заходів з охорони праці та правил безпеки.

6.4. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі.

6.5. Сприяти працівникам у відшкодуванні збитків, заподіяних їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків, відповідно до ст.9 Закону України «Про охорону праці».

6.6. Забезпечувати контроль за своєчасним проведенням безкоштовних первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

6.7. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, виконанні вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці», забезпеченні працівників галузі спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту.

6.7.1. Забезпечити перевірку відповідними органами технічного стану будівель і споруд закладу з метою запобігання аварій на них, за необхідності організувати проведення капітального ремонту або будівництво нових приміщень.

6.7.2. Здійснювати аналіз умов праці, нещасних випадків, що сталися на виробництві за основними факторами та причинами, і доводити відповідні дані

до установ, закладів галузі, міської профспілкової організації відповідно до чинного законодавства.

6.7.3. Щорічно проводити перевірки опору ізоляції електромереж та контурів захисного заземлення в закладі.

6.8. Забезпечувати заклад засобами пожежогасіння та аптечками.

6.9. Вносити на обговорення питань умов і стану безпеки праці, виробничого травматизму та професійної захворюваності і вживати відповідних заходів щодо поліпшення стану охорони праці та здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

6.10. Продовжувати роботу щодо введення посад «інженера з охорони праці» відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про охорону праці» та Типового положення про службу охорони праці.

6.11. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції. Внести в посадові інструкції відповідальність посадових осіб за стан охорони праці у закладі.

6.12. Забезпечити виконання вимог чинного законодавства з травматизму невиробничого характеру відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 №270.

6.13. З метою покращення умов праці жінок реалізовувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи, роботи зі шкідливими або небезпечними умовами праці;
- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми. (Додаток № 12 до Договору).

6.14. За порушення закону та інших нормативно-правових актів з охорони праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці притягувати винних до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно зі ст.44 Закону України «Про охорону праці» та іншими актами законодавства.

6.15. Запровадити модель управління охороною праці, яка б включала систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в закладі освіти.

Відшкодування шкоди у зв'язку з виробничою травмою:

6.16. У разі ушкодження здоров'я працівника або його смерті відшкодування шкоди, яка йому заподіяна, а також сплатування потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразової допомоги здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності». (Додаток № 13 до Договору).

6.17. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений комісією, але не більше як на 50%. (Додаток № 14 до Договору).

6.18. Відшкодування потерпілому витрат на лікування, протезування, предметів догляду за ним та інших видів медичної соціальної допомоги, відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку, проводиться за рахунок Фонду соціального страхування від нещасних випадків.

6.19. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводиться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій згідно чинного законодавства.

Працівники закладу зобов'язуються:

6.20. Знати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

6.21. Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо.

6.22. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

6.23. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.24. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.25. Негайно ставити до відома керівника про нещасний випадок виробничого або невиробничого характеру.

6.26. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо керівник не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога, розмір якої встановлюється в кожному конкретному випадку.

Сторони Договору домовились:

6.27. Забезпечувати контроль:

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективними договорами, за безпечною експлуатацією будівель і споруд, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту в закладі.

6.28. Сприяти виконанню загальнодержавної, галузевої та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, виділенню коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці навчальними закладами галузі з бюджетів усіх рівнів у обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст.19 Закону України „Про охорону праці”.

6.29. Вживати заходів для включення дітей працівників освіти до категорії дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки з метою організації та забезпечення їхнього оздоровлення.

6.30. Забезпечувати проведення та фінансування атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов трудової діяльності:

6.30.1. Виконувати зобов'язання щодо пільг та компенсацій працюючим в шкідливих умовах (мило, знешкоджуючі засоби, молоко, лікувально-профілактичне харчування, спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту). Здійснювати заміну спецодягу та спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту у разі їх дострокового зносу не з вини працівника за рахунок закладу.

6.30.2. Забезпечити профілактичні заходи з охорони праці відповідно до чинного законодавства, в тому числі проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442.

6.30.3. Забезпечити спільно з органами державного пожежного нагляду на місцях виконання додаткових заходів для покращення протипожежного захисту закладу.

6.31. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до навчальних закладів, установ, підприємств, організацій галузі освіти відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Профком зобов'язується:

6.32. Забезпечувати участь членів профкому у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, вживати заходів щодо їх попередження, а також, у вирішенні соціальних питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я працівників галузі.

6.33. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

6.34. Домагатися своєчасного і повного відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я,

пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з Законом України „Про охорону праці”.

6.35. Ознайомлювати колектив із нормативними документами з питань охорони праці.

6.36. Організовувати навчання членів трудового колективу з питань охорони праці щодо здійснення громадського контролю за забезпеченням прав і соціальних гарантій працівникам галузі, передбачених законодавством з охорони праці.

6.37. Забезпечувати оздоровлення працівників і їх дітей в обсязі наявних коштів в оздоровчому таборі «Супутник” і на базі «Освітнянка» в літній період.

6.38. Інформувати відповідні органи виконавчої влади про факти порушень законодавства про працю, усунення яких потребує втручання з боку держави.

6.39. Сприяти здійсненню відповідних заходів в ході щорічного проведення Всесвітнього Дня охорони праці.

VII. Соціальне партнерство, цілги, компенсації

Сторони Договору домовились:

7.1. Своєчасно вносити до колективних договорів змін і доповнень згідно із Законом України „Про колективні договори і угоди”.

7.2. Забезпечувати контроль за дотриманням законодавства про працю, норм Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України і Українським союзом промисловців і підприємців та профспілковими об'єднаннями України в частині, що стосується освітянської галузі, Галузевої Угоди, обласної Угоди та даної Угоди і у випадку виявлення порушень притягати до відповідальності винних осіб.

7.3. На умовах, передбачених ст.19 Закону України «Про колективні договори і угоди», на всіх рівнях діючої системи освіти взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного колективного договору.

7.4. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і цілг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти;

7.5. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню в ньому соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних дій.

7.6. Практикувати проведення спільних засідань адміністрації та профкому з питань стабілізації роботи, умов та оплати праці, соціального забезпечення працівників.

7.7. Розробити спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників освіти у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських

спортивних команд, організації оздоровлення, відпочинку, дозвілля, санаторно-курортного лікування.

7.8. Брати участь у міському та обласному етапах Всеукраїнського галузевого огляду самодіяльних творчих і художніх колективів.

7.9. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на лікування освітянам, які цього потребують.

7.10. Надавати працівникам закладів та установ освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів, матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

7.11. Сприяти створенню роботодавцями та профспілковими організаціями на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність - здоровий спосіб життя - здорова нація».

Профком зобов'язується:

7.10. Забезпечити регулярне навчання працівників з питань соціального партнерства.

7.11. Вживати вичерпних заходів щодо обов'язкового ініціювання профкомом колективних переговорів з роботодавцем, підвищення ефективності колективної роботи, забезпечення виконання колективного договору.

7.12. Інформувати органи Державного нагляду за додержанням законодавства про працю Міністерства соціальної політики України про факти порушення зобов'язань колективних договорів.

7.13. Посилити вимогливість до роботодавця, органів виконавчої влади всіх рівнів щодо виконання зобов'язань, передбачених колективним договором.

VIII. Сприяння Профспілковій організації в роботі з питань соціально-економічного захисту працівників освіти, підвищення ефективності її діяльності

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Забезпечувати в закладах освіти права та гарантії діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її організаційних ланок, передбачені 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.

8.2. Не втручатися у статутну діяльність організаційних ланок профкому, передбачену чинним законодавством.

8.3. Активізувати співпрацю з профкомом з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних та науково-педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників;

8.4. Утримуватись від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність профкому та Профспілки.

8.5. Залучати уповноважених членів профкому, у компетенції яких приймати рішення з порушених питань у сфері соціально-трудових відносин.

8.6. Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів Профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунок міської організації Профспілки не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

8.7. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

8.8. Сприяти наданню у користування профспілковим комітетом закладу освіти приміщень з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною, зв'язком (в т. ч. електронна пошта, Internet) для обміну інформацією з керівними органами Профспілки працівників освіти і науки України.

8.9. Надавати членам профкому, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків, на умовах, передбачених Колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень.

8.10. Забезпечувати вільний вхід до закладу освіти представників Профспілки працівників освіти і науки, їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

8.11. Поширювати пільги та винагороди, що застосовуються в закладі, на голів профспілкових комітетів згідно з колективним договором.

8.12. Встановлювати за активну і сумлінну працю по захисту прав і інтересів працівників щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) голові профспілкового комітету, що здійснює свої повноваження на громадських засадах.

8.13. Забезпечувати проведення профспілкових уроків для учнів 9-11 класів закладу з метою здобуття знань про місце і роль профспілок в сучасному суспільстві та підготовки молоді до трудового життя.

Профком зобов'язується:

8.14. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, обласної організації Профспілки працівників освіти і науки, її виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи профкому, інформування членів Профспілки.

8.15. Своєчасно доводити до відома членів трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

8.16. Спрямовувати роботу профкому на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в закладі освіти трудового законодавства.

8.17. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів та форм їх захисту через сайт гімназії, профспілкову дошку оголошень, безпосередньо в трудовому колективі.

8.18. Посилити особисту відповідальність профспілкових кадрів стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів Профспілки.

8.19. Сприяти реалізації прав профкому, передбачених ст.45 КЗпП України, щодо висунення вимоги власникам або уповноваженим ними органам про розірвання трудового договору (контракту) з керівником установи, організації, якщо він порушує законодавство про працю, колективний договір та угоди.

8.20. Узагальнити та поширити практику роботи виборних органів Профспілки щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про працю.

8.21. Налагодити співпрацю профкому з органами Державного нагляду за додержанням законодавства про працю Міністерства соціальної політики України з метою забезпечення контролю за дотриманням чинного трудового законодавства.

8.22. Сприяти поширенню практики представлення профкомом інтересів членів Профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.

8.23. Інформувати адміністрацію про факти порушення гарантій та прав діяльності профкому в закладі з метою вживання відповідних заходів.

8.24. Забезпечити попереднє інформування адміністрації закладу перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності Профспілки.

ІХ. Заключні положення.

9.1. З метою реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Раз на півріччя розглядати стан виконання цього Договору на засіданні спільної робочої комісії Сторін, яка вела переговори з її укладення, про що складати протокол і визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень, у разі необхідності питання виносити на спільний розгляд дирекції і профкому.

9.1.2. Спирні питання, що виникають під час реалізації цього Договору, розв'язувати шляхом консультацій і переговорів.

9.1.3. Приймати рішення про початок колективного трудового спору з питань виконання цього Договору лише після розгляду спірних питань на засіданні спільної робочої комісії та вживати заходів до його вирішення шляхом здійснення примирних процедур відповідно до законодавства.

9.1.4. Зміни і доповнення до цього Договору вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

9.1.5. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється узгоджувальною комісією Сторін (Додаток № 16).

9.2. Договір набирає чинності з дня її підписання Сторонами і діє до підписання нової Договору. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до Договору лише за згодою обох Сторін.

9.3. Дія Угоди може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю Сторін.

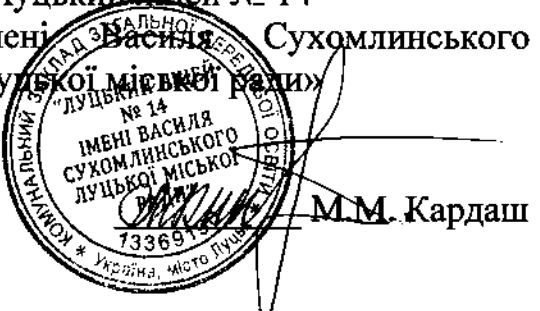

9.4. За 3 місяці до закінчення строку дії цього Договору за ініціативою однієї із Сторін розпочинаються переговори щодо укладення Договору на наступний термін.

9.5. Невиконання керівниками закладів та установ освіти положень Договору, є підставою для порушення комітетами Профспілки перед управлінням освіти про розірвання з ними трудових договорів (контрактів) згідно діючого законодавства.

Цей Договір підписаний у трьох примірниках для кожної із Сторін і має однакову юридичну силу.

За дорученням сторін колективний договір підписали:

« 25 » січня 2022 року

<p>Директор комунального закладу загальної середньої освіти «Луцький ліцей № 14 імені Василя Сухомлинського Луцької міської ради»</p>  <p>М.М. Кардаш</p>	<p>Голова профкому комунального закладу загальної середньої освіти «Луцький ліцей № 14 імені Василя Сухомлинського Луцької міської ради»</p>  <p>Т. Л. Киндибовська</p>
--	---

Додаток № 1

до Колективного Договору між
адміністрацією та трудовим
колективом комунального
загальної середньої освіти
«Луцький ліцей №14
імені Василя Сухомлинського
Луцької міської ради»
на 2022 – 2026 роки

Категорії працівників, які підлягають атестації, та періодичність її проведення

Категорії працівників, які підлягають атестації	Періодичність проведення
Педагогічні працівники	Відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930
Завідувач бібліотеки, бібліотекарі: провідні, I та II категорій, без категорії	Відповідно до Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури, затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України від
Посадові особи місцевого самоврядування	Відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 07.06.2001
Головний бухгалтер, Заступник головного бухгалтера, Керівники відділів, груп централізованої бухгалтерії Бухгалтери, економісти: провідні I та II категорії, без категорії	1 раз на 5 років
Молодші спеціалісти з медичною освітою	Відповідно до Положення про атестацію молодших спеціалістів з медичною освітою, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 23.11.2007 №742
Лікарі	Відповідно до Порядку проведення атестації лікарів, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 22.02.2019 № 446

Додаток № 2

до Колективного Договору між
адміністрацією та трудовим
колективом комунального
загальної середньої освіти
«Луцький ліцей №14
імені Василя Сухомлинського
Луцької міської ради»
на 2022 – 2026 роки

ПЕРЕЛІК

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

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50 відсотків тарифної ставки окладу, які мог б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника	50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи і цей час
За роботу у вечірній час	20 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи і цей час
Надбавки	
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2 класу – 10 відсотків Водіям 1 класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм ч
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу
За високу професійну майстерність	12 відсотків тарифної ставки працівника

ПЕРЕЛІК РОБІТ

з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати
працівникам з важкими умовами праці до 12 відсотків

1. Прання, сушіння і прасування білизни, спецодягу з застосуванням миючих засобів (машиніст).
2. Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар, кондитер).
3. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну (комірник, вантажник).
4. Роботи пов'язані з миттям посуду, тари, технічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин (підсобний працівник).
5. Робота по догляду за дітьми при відсутності водопроводу, каналізації, по організації і режиму харчування при відсутності засобів малої механізації (помічники вихователів).
6. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно – епідеміологічний режим роботи.
7. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень).
8. Робота з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (учителі хімії, лаборанти).
9. Робота з комп'ютерами і дисплеями ЕОМ (оператори).
10. Забезпечення і проведення занять у критих плавальних басейнах (інструктори, хлоратори).
11. Робота на висоті 1,5 м і вище від поверхні землі, підлоги (ремонтні роботи).
12. Прибиральниці туалетів (10 відсотків ставки заробітної плати згідно з пунктом 2 Примітки до п. 15 інструкції).
13. Заточування інструментів абразивними кругами сухим способом. Робота на деревообробних верстатах (вчителі трудового навчання, керівники гуртків тощо).
14. Робота, пов'язана з опаленням, шуруванням та очищенням груб від золи і шлаку (опалювач).
15. Обслуговування котелень, які працюють на вугіллі чи мазуті, каналізаційних колодязів, мереж (кочегар, слюсар-сантехнік).

Додаток № 3.1

до Колективного Договору між
адміністрацією та трудовим
колективом комунального
загальної середньої освіти
«Луцький ліцей №14
імені Василя Сухомлинського
Луцької міської ради»
на 2022 – 2026 роки

ПЕРЕЛІК

**виробництв, професій, посад, робочих місць працівникам
яких за результатами атестації робочих місць за умовами праці
встановлено доплату до тарифної ставки (окладу)**

№ з/п	Код по ЄТКД, КД	Професія, посада	Місце роботи, (цех)	№ робочого місця	Доплати до тарифу (%)
ДНЗ № 1					
1.	5122	Шеф-кухар	Харчоблок	PM-1-1.01	8
2.	5122	Кухар	Харчоблок	PM-1-2.01 PM-1-2.02 PM-1-2.03	8 8 8
3.	9322	Підсобний робітник	Харчоблок	PM-1-3.01 PM-1-3.02	4 4
4.	8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Пральня	PM-1-4.01 PM-1-4.02	8 8
5.	9411	Комірник	Харчоблок	PM-1-5.01	4
ДНЗ № 2					
1.	5122	Кухар	Харчоблок	PM-2-2.01 PM-2-2.02	8 8
2.	9322	Підсобний робітник	Харчоблок	PM-2-3.01	4
3.	8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Пральня	PM-2-4.01 PM-2-4.02	8 8
4.	1239	Завідувач господарства	Харчоблок	PM-2-6.01	4
ДНЗ № 3					
1.	5122	Шеф-кухар	Харчоблок	PM-3-1.01	8
2.	5122	Кухар	Харчоблок	PM-3-2.01 PM-3-2.02 PM-3-2.03	8 8 8
3.	9322	Підсобний робітник	Харчоблок	PM-3-3.01 PM-3-3.02	4 4
4.	8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Пральня	PM-3-4.01 PM-3-4.02 PM-3-4.03	8 8 8
5.	9411	Комірник	Харчоблок	PM-3-5.01	4
ДНЗ № 4					
1.	5122	Шеф-кухар	Харчоблок	PM-4-1.01	8
2.	5122	Кухар	Харчоблок	PM-4-2.01 PM-4-2.02 PM-4-2.03	8 8 8
3.	9322	Підсобний робітник	Харчоблок	PM-4-3.01	4

				PM-4-3.02	4
4.	8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Пральня	PM-4-4.01 PM-4-4.02 PM-4-4.03	8 8 8
5.	9411	Комірник	Харчоблок	PM-4-5.01	4
ДНЗ № 5					
1.	5122	Шеф-кухар	Харчоблок	PM-5-1.01	8
2.	5122	Кухар	Харчоблок	PM-5-2.01 PM-5-2.02 PM-5-2.03	8 8 8
3.	9322	Підсобний робітник	Харчоблок	PM-5-3.01 PM-5-3.02	4 4
4.	8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Пральня	PM-5-4.01 PM-5-4.02 PM-5-4.03	8 8 8
5.	9411	Комірник	харчоблок	PM-5-5.01	4
ДНЗ № 6					
1.	5122	Шеф-кухар	харчоблок	PM-6-1.01	8
2.	5122	Кухар	харчоблок	PM-6-2.01 PM-6-2.02 PM-6-2.03	8 8 8
3.	9322	Підсобний робітник	харчоблок	PM-6-3.01 PM-6-3.02	4 4
4.	8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	пральня	PM-6-4.01 PM-6-4.02 PM-6-4.03	8 8 8
5.	9411	Комірник	харчоблок	PM-6-5.01	4
ДНЗ № 7					
1.	5122	Шеф-кухар	харчоблок	PM-7-1.01	8
2.	5122	Кухар	харчоблок	PM-7-2.01 PM-7-2.02	8 8
3.	9322	Підсобний робітник	харчоблок	PM-7-3.01 PM-7-3.02	4 4
4.	8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	пральня	PM-7-4.01 PM-7-4.02	8 8
5.	9411	Комірник	харчоблок	PM-7-5.01	4
ДНЗ № 8					
1.	5122	Кухар	харчоблок	PM-8-2.01 PM-8-2.02	8 8
2.	9322	Підсобний робітник	харчоблок	PM-8-3.01	4
3.	8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	пральня	PM-8-4.01 PM-8-4.02	8 8
4.	1239	Завідувач господарства	харчоблок	PM-8-6.01	4
ДНЗ № 9					
1.	5122	Шеф-кухар	харчоблок	PM-9-1.01	8
2.	5122	Кухар	харчоблок	PM-9-2.01 PM-9-2.02 PM-9-2.03	8 8 8
3.	9322	Підсобний робітник	харчоблок	PM-9-3.01 PM-9-3.02	4 4
4.	8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	пральня	PM-9-4.01 PM-9-4.02	8 8
5.	9411	Комірник	Харчоблок	PM-9-5.01	4
ДНЗ № 10					
1.	5122	Шеф-кухар	Харчоблок	PM-10-1.01	8
2.	5122	Кухар	Харчоблок	PM-10-2.01	8

				PM-10-2.02	8
				PM-10-2.03	8
3.	9322	Підсобний робітник	Харчоблок	PM-10-3.01	4
				PM-10-3.02	4
4.	8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Пральня	PM-10-4.01	8
				PM-10-4.02	8
				PM-10-4.03	8
5.	9411	Комірник	Харчоблок	PM-10-5.01	4
ДНЗ № 11					
1.	5122	Шеф-кухар	Харчоблок	PM-11-1.01	8
2.	5122	Кухар	Харчоблок	PM-11-2.01	8
				PM-11-2.02	8
				PM-11-2.03	8
3.	9322	Підсобний робітник	Харчоблок	PM-11-3.01	4
				PM-11-3.02	4
4.	8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Пральня	PM-11-4.01	8
				PM-11-4.02	8
				PM-11-4.03	8
5.	9411	Комірник	Харчоблок	PM-11-5.01	4
ДНЗ № 12					
1.	5122	Кухар	Харчоблок	PM-12-2.01	8
				PM-12-2.02	8
2.	9322	Підсобний робітник	Харчоблок	PM-12-3.01	4
3.	8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Пральня	PM-12-4.01	8
4.	1239	Завідувач господарства	Харчоблок	PM-12-6.01	4
ДНЗ № 13					
1.	5122	Шеф-кухар	Харчоблок	PM-13-1.01	8
2.	5122	Кухар	Харчоблок	PM-13-2.01	8
				PM-13-2.02	8
3.	9322	Підсобний робітник	Харчоблок	PM-13-3.01	4
				PM-13-3.02	4
4.	8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Пральня	PM-13-4.01	8
				PM-13-4.02	8
5.	9411	Комірник	Харчоблок	PM-13-5.01	4
ДНЗ № 14					
1.	5122	Шеф-кухар	Харчоблок	PM-14-1.01	8
2.	5122	Кухар	Харчоблок	PM-14-2.01	8
				PM-14-2.02	8
				PM-14-2.03	8
3.	9322	Підсобний робітник	Харчоблок	PM-14-3.01	4
				PM-14-3.02	4
4.	8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Пральня	PM-14-4.01	8
				PM-14-4.02	8
5.	9411	Комірник	Харчоблок	PM-14-5.01	4
ДНЗ № 15					
1.	5122	Кухар	харчоблок	PM-15-2.01	8
				PM-15-2.02	8
2.	9322	Підсобний робітник	харчоблок	PM-15-3.01	4
3.	8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	пральня	PM-15-4.01	8
4.	1239	Завідувач господарства	харчоблок	PM-15-6.01	4
ДНЗ № 16					
1.	5122	Кухар	харчоблок	PM-16-2.01	8
				PM-16-2.02	8

2.	9322	Підсобний робітник	харчоблок	PM-16-3.01	4
3.	8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	пральня	PM-16-4.01 PM-16-4.02	8 8
4.	1239	Завідувач господарства	харчоблок	PM-16-6.01	4
ДНЗ № 17					
1.	5122	Кухар	харчоблок	PM-17-2.01 PM-17-2.02	8 8
2.	9322	Підсобний робітник	харчоблок	PM-17-3.01	4
3.	8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	пральня	PM-17-4.01 PM-17-4.02	8 8
4.	1239	Завідувач господарства	харчоблок	PM-17-6.01	4
ДНЗ № 18					
1.	5122	Кухар	харчоблок	PM-18-2.01 PM-18-2.02	8 8
2.	9322	Підсобний робітник	харчоблок	PM-18-3.01	4
3.	8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	пральня	PM-18-4.01 PM-18-4.02	8 8
4.	1239	Завідувач господарства	харчоблок	PM-18-6.01	4
ДНЗ № 19					
1.	5122	Шеф-кухар	харчоблок	PM-19-1.01	8
2.	5122	Кухар	харчоблок	PM-19-2.01 PM-19-2.02 PM-19-2.03	8 8 8
3.	9322	Підсобний робітник	харчоблок	PM-19-3.01 PM-19-3.02	4 4
4.	8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	пральня	PM-19-4.01 PM-19-4.02	8 8
5.	9411	Комірник	харчоблок	PM-19-5.01	4
ДНЗ № 20					
1.	5122	Шеф-кухар	харчоблок	PM-20-1.01	8
2.	5122	Кухар	харчоблок	PM-20-2.01 PM-20-2.02	8 8
3.	9322	Підсобний робітник	харчоблок	PM-20-3.01 PM-20-3.02	4 4
4.	8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	пральня	PM-20-4.01 PM-20-4.02	8 8
5.	9411	Комірник	харчоблок	PM-20-5.01	4
ДНЗ № 21					
1.	5122	Шеф-кухар	харчоблок	PM-21-1.01	8
2.	5122	Кухар	харчоблок	PM-21-2.01 PM-21-2.02 PM-21-2.03	8 8 8
3.	9322	Підсобний робітник	харчоблок	PM-21-3.01 PM-21-3.02	4 4
4.	8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	пральня	PM-21-4.01 PM-21-4.02	8 8
5.	9411	Комірник	харчоблок	PM-21-5.01	4
ДНЗ № 22					
1.	5122	Шеф-кухар	харчоблок	PM-22-1.01	8
2.	5122	Кухар	харчоблок	PM-22-2.01 PM-22-2.02	8 8
3.	9322	Підсобний робітник	харчоблок	PM-22-3.01 PM-22-3.02	4 4
4.	8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	пральня	PM-22-4.01 PM-22-4.02	8 8

5.	9411	Комірник	харчоблок	PM-22-6.01	4
ДНЗ № 23					
1.	5122	Шеф-кухар	харчоблок	PM-23-1.01	8
2.	5122	Кухар	харчоблок	PM-23-2.01 PM-23-2.02	8 8
3.	9322	Підсобний робітник	харчоблок	PM-23-3.01 PM-23-3.02	4 4
4.	8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	пральня	PM-23-4.01 PM-23-4.02	8 8
5.	9411	Комірник	харчоблок	PM-23-5.01	4
ДНЗ № 24					
1.	5122	Шеф-кухар	харчоблок	PM-24-1.01	8
2.	5122	Кухар	харчоблок	PM-24-2.01 PM-24-2.02	8 8
3.	9322	Підсобний робітник	харчоблок	PM-24-3.01 PM-24-3.02	4 4
4.	8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	пральня	PM-24-4.01 PM-24-4.02	8 8
5.	9411	Комірник	харчоблок	PM-24-5.01	4
ДНЗ № 25					
1.	5122	Шеф-кухар	харчоблок	PM-25-1.01	8
2.	5122	Кухар	харчоблок	PM-25-2.01 PM-25-2.02	8 8
3.	9132	Підсобний робітник	харчоблок	PM-25-3.01 PM-25-3.02	4 4
4.	8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	пральня	PM-25-4.01 PM-25-4.02	8 8
5.	9411	Комірник	харчоблок	PM-25-5.01	4
ДНЗ № 26					
1.	5122	Кухар	харчоблок	PM-26-2.01 PM-26-2.02	8 8
2.	9322	Підсобний робітник	харчоблок	PM-26-3.01	4
3.	8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	пральня	PM-26-4.01 PM-26-4.02	8 8
4.	1239	Завідувач господарства	харчоблок	PM-26-6.01	4
ДНЗ № 27					
1.	5122	Шеф-кухар	харчоблок	PM-27-1.01	8
2.	5122	Кухар	харчоблок	PM-27-2.01 PM-27-2.02	8 8
3.	9322	Підсобний робітник	харчоблок	PM-27-3.01 PM-27-3.02	4 4
4.	8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	пральня	PM-27-4.01 PM-27-4.02	8 8
5.	9411	Комірник	харчоблок	PM-27-5.01	4
ДНЗ № 28					
1.	5122	Кухар	харчоблок	PM-28-2.01 PM-28-2.02	8 8
2.	9322	Підсобний робітник	харчоблок	PM-28-3.01	4
3.	8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	пральня	PM-28-4.01 PM-28-4.02	8 8
4.	1239	Завідувач господарства	харчоблок	PM-28-6.01	4
ДНЗ № 29					
1.	5122	Кухар	харчоблок	PM-29-2.01 PM-29-2.02	8 8
2.	9322	Підсобний робітник	харчоблок	PM-29-3.01	4
3.	8264.2	Машиніст із прання та ремонту	пральня	PM-29-4.01	8

		спецодягу		PM-29-4.02	8
4.	1239	Завідувач господарства	харчоблок	PM-29-6.01	4
ДНЗ № 30					
1.	5122	Шеф-кухар	харчоблок	PM-30-1.01	8
2.	5122	Кухар	харчоблок	PM-30-2.01 PM-30-2.02	8 8
3.	9322	Підсобний робітник	харчоблок	PM-30-3.01 PM-30-3.02	4 4
4.	8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	пральня	PM-30-4.01 PM-30-4.02	8 8
5.	9411	Комірник	харчоблок	PM-30-5.01	4
ДНЗ № 31					
1.	5122	Шеф-кухар	харчоблок	PM-31-1.01	8
2.	5122	Кухар	харчоблок	PM-31-2.01 PM-31-2.02 PM-31-2.03	8 8 8
3.	9322	Підсобний робітник	харчоблок	PM-31-3.01 PM-31-3.02	4 4
4.	8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	пральня	PM-31-4.01 PM-31-4.02	8 8
5.	9411	Комірник	харчоблок	PM-31-5.01	4
ДНЗ № 32					
1.	5122	Кухар	харчоблок	PM-32-2.01 PM-32-2.02 PM-32-2.03	8 8 8
2.	9322	Підсобний робітник	харчоблок	PM-32-3.01	4
3.	8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	пральня	PM-32-4.01 PM-32-4.02	8 8
4.	1239	Завідувач господарства	харчоблок	PM-32-6.01	4
ДНЗ № 33					
1.	5122	Шеф-кухар	харчоблок	PM-33-1.01	8
2.	5122	Кухар	харчоблок	PM-33-2.01 PM-33-2.02 PM-33-2.02	8 8 8
3.	9322	Підсобний робітник	харчоблок	PM-33-3.01	4
4.	8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	пральня	PM-33-4.01 PM-33-4.02	8 8
5.	9411	Комірник	харчоблок	PM-33-5.01	4
ДНЗ № 34					
1.	5122	Шеф-кухар	харчоблок	PM-34-1.01	8
2.	5122	Кухар	харчоблок	PM-34-2.01 PM-34-2.02	8 8
3.	9322	Підсобний робітник	харчоблок	PM-34-3.01	4
4.	8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	пральня	PM-34-4.01 PM-34-4.02	8 8
5.	9411	Комірник	харчоблок	PM-34-5.01	4
ДНЗ № 35					
1.	5122	Шеф-кухар	харчоблок	PM-35-1.01	8
2.	5122	Кухар	харчоблок	PM-35-2.01 PM-35-2.02	8 8
3.	9322	Підсобний робітник	харчоблок	PM-35-3.01 PM-35-3.02	4 4
4.	8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	пральня	PM-35-4.01 PM-35-4.02	8 8

5.	9411	Комірник	харчоблок	PM-35-5.01	4
ДНЗ №36					
1.	5122	Шеф-кухар	харчоблок	PM-36-1.01	8
2.	5122	Кухар	харчоблок	PM-36-2.01	8
				PM-36-2.02	8
				PM-36-3.02	8
3.	9322	Підсобний робітник	харчоблок	PM-36-3.01	4
4.	8264	Машиніст з апраання та ремонту спецодягу (білизни)	пральня	PM-36-4.01	8
				PM-36-4.02	8
5.	9411	Комірник	харчоблок	PM-36-5.01	4
ДНЗ № 37					
1.	5122	Шеф-кухар	харчоблок	PM-37-1.01	8
2.	5122	Кухар	харчоблок	PM-37-2.01	8
				PM-37-2.02	8
3.	9322	Підсобний робітник	харчоблок	PM-37-3.01	4
				PM-37-3.02	4
4.	8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	пральня	PM-37-4.01	8
				PM-35-4.02	8
5.	9411	Комірник	харчоблок	PM-37-5.01	4
ДНЗ № 38					
1.	5122	Шеф-кухар	харчоблок	PM-38-1.01	8
2.	5122	Кухар	харчоблок	PM-38-2.01	8
				PM-38-2.02	8
				PM-38-2.03	8
3.	9322	Підсобний робітник	харчоблок	PM-38-3.01	4
				PM-38-3.02	4
4.	8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	пральня	PM-38-4.01	8
				PM-38-4.02	8
5.	9411	Комірник	харчоблок	PM-38-5.01	4
ДНЗ № 39					
1.	5122	Кухар	харчоблок	PM-39-2.01	8
				PM-39-2.02	8
				PM-39-2.03	8
2.	9322	Підсобний робітник	харчоблок	PM-39-3.01	4
3.	8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	пральня	PM-39-4.01	8
				PM-39-4.02	8
4.	1239	Завідувач господарства	харчоблок	PM-39-6.01	4
ДНЗ №40					
1.	5122	Шеф-кухар	харчоблок	PM-40-1.01	4
2.	5122	Кухар	арчоблок	PM-40-2-01	4
3.	9322	Підсобний робітник	харчоблок	PM-40-3.01	4
				PM-40-3.02	4
4.	8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	пральня	PM-40-4.01	4
				PM-40-4.02	4
5.	9411	Комірник	харчоблок	PM-40-5.01	4
ДНЗ № 41					
1.	5122	Кухар	харчоблок	PM-41-2.01	4
				PM-41-2.02	4
2.	9322	Підсобний робітник	харчоблок	PM-41-3.01	4
3.	8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	пральня	PM-41-4.01	4
4.	1239	Завідувач господарства	харчоблок	PM-41-6.01	4
ДНЗ № 42					
1.	5122	Кухар	харчоблок	PM-42-2.01	4
				PM-42-2.02	4
2.	9322	Підсобний робітник	харчоблок	PM-42-3.01	4

3.	8264.2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	пральня	PM-42-4.01	4
4.	1239	Завідувач господарства	харчоблок	PM-42-6.01	4

ПЕРЕЛІК

**виробництв, професій, посад, робочих місць працівникам
яких за результатами атестації робочих місць за умовами праці
встановлено доплату до тарифної ставки (окладу)**

№ з/п	Код по ЄТКД, КД	Професія, посада	Місце роботи, (цех)	№ робочого місця	Доплати до тарифу (%)
ДНЗ № 42					
1.	8162	Кочегар	котельня	PM-42-7.01	4
				PM-42-7.02	4
				PM-42-7.03	4
				PM-42-7.04	4
ДНЗ № 47					
1.	8162	Кочегар	котельня	PM-47-7.01	4
				PM-47-7.02	4
				PM-47-7.03	4

ПЕРЕЛІК

**робочих місць, виробництв, професій, посад, працівникам
яких за результатами атестації робочих місць за умовами праці
встановлено додаткову відпустку за роботу в шкідливих і важких умовах праці**

№ з/п	Код по ЄТКД, КД	Найменування виробництва, структурного підрозділу	Найменування професії, код професії	№ робочого місця	Тривалість додаткової відпустки згідно Додатку №1 до Списку	Тривалість додаткової відпустки за результатами атестації робочих місць за умовами праці, кал.днів	
						Відповідно до Списку	За рахунок коштів підприємства
ДНЗ № 1							
1.	5122	харчоблок	Шеф-кухар	PM-1-1.01	-	-	-
2.	5122	харчоблок	Кухар	PM-1-2.01	4	3	-
				PM-1-2.02	4	3	-
				PM-1-2.03	4	3	-
3.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-1-3.01	-	-	-
				PM-1-3.02	-	-	-
4.	8264.2	пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	PM-1-4.01	4	4	-
				PM-1-4.02	4	4	-
5.	9411	харчоблок	Комірник	PM-1-5.01	-	-	-
ДНЗ № 2							
1.	5122	харчоблок	Кухар	PM-2-2.01	4	3	-
				PM-2-2.02	4	3	-
2.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-2-3.01	-	-	-
3.	8264.2	пральня	Машиніст із прання та ремонту	PM-2-4.01	4	4	1
				PM-2-4.02	4	4	1

			спецодягу				
4.	1239	харчоблок	Завідувач господарства	PM-2-6.01	-	-	-
ДНЗ № 3							
1.	5122	харчоблок	Шеф-кухар	PM-3-1.01	-	-	-
2.	5122	харчоблок	Кухар	PM-3-2.01	4	4	-
				PM-3-2.02	4	4	-
				PM-3-2.03	4	4	-
3.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-3-3.01	-	-	-
				PM-3-3.02	-	-	-
4.	8264.2	пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	PM-3-4.01	4	4	1
				PM-3-4.02	4	4	1
				PM-3-4.03	4	4	1
5.	9411	харчоблок	Комірник	PM-3-5.01	-	-	-
ДНЗ № 4							
1.	5122	харчоблок	Шеф-кухар	PM-4-1.01	-	-	-
2.	5122	харчоблок	Кухар	PM-4-2.01	4	3	-
				PM-4-2.02	4	3	-
				PM-4-2.03	4	3	-
3.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-4-3.01	-	-	-
				PM-4-3.02	-	-	-
4.	8264.2	пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	PM-4-4.01	4	4	1
				PM-4-4.02	4	4	1
				PM-4-4.03	4	4	1
5.	9411	харчоблок	Комірник	PM-4-5.01	-	-	-
ДНЗ № 5							
1.	5122	харчоблок	Шеф-кухар	PM-5-1.01	-	-	-
2.	5122	харчоблок	Кухар	PM-5-2.01	4	3	-
				PM-5-2.02	4	3	-
				PM-5-2.03	4	3	-
3.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-5-3.01	-	-	-
				PM-5-3.02	-	-	-
4.	8264.2	пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	PM-5-4.01	4	4	1
				PM-5-4.02	4	4	1
				PM-5-4.03	4	4	1
5.	9411	харчоблок	Комірник	PM-5-5.01			
ДНЗ № 6							
1.	5122	харчоблок	Шеф-кухар	PM-6-1.01	-	-	-
2.	5122	харчоблок	Кухар	PM-6-2.01	4	3	-
				PM-6-2.02	4	3	-
				PM-6-2.03	4	3	-
3.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-6-3.01	-	-	-
				PM-6-3.02	-	-	-
4.	8264.2	пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	PM-6-4.01	4	4	-
				PM-6-4.02	4	4	-
				PM-6-4.03	4	4	-
5.	9411	харчоблок	Комірник	PM-6-5.01	-	-	-
ДНЗ № 7							
1.	5122	харчоблок	Шеф-кухар	PM-7-1.01	-	-	-
2.	5122	харчоблок	Кухар	PM-7-2.01	4	3	-
				PM-7-2.02	4	3	-
3.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-7-3.01	-	-	-
				PM-7-3.02	-	-	-
4.	8264.2	пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	PM-7-4.01	4	3	-
				PM-7-4.02	4	3	-

5.	9411	харчоблок	Комірник	PM-7-5.01	-	-	-
ДНЗ № 8							
1.	5122	харчоблок	Кухар	PM-8-2.01 PM-8-2.02	4 4	3 3	- -
2.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-8-3.01	-	-	-
3.	8264.2	пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	PM-8-4.01 PM-8-4.02	4 4	4 4	1 1
4.	1239	харчоблок	Завідувач господарства	PM-8-6.01	-	-	-
ДНЗ № 9							
1.	5122	харчоблок	Шеф-кухар	PM-9-1.01	-	-	-
2.	5122	харчоблок	Кухар	PM-9-2.01 PM-9-2.02 PM-9-2.03	4 4 4	4 4 4	1 1 1
3.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-9-3.01 PM-9-3.02	- -	- -	- -
4.	8264.2	пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	PM-9-4.01 PM-9-4.02	4 4	4 4	1 1
5.	9411	харчоблок	Комірник	PM-9-5.01	-	-	-
ДНЗ № 10							
1.	5122	харчоблок	Шеф-кухар	PM-10-1.01	-	-	-
2.	5122	харчоблок	Кухар	PM-10-2.01 PM-10-2.02 PM-10-2.03	4 4 4	4 4 4	1 1 1
3.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-10-3.01 PM-10-3.02	- -	- -	- -
4.	8264.2	пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	PM-10-4.01 PM-10-4.02 PM-10-4.03	4 4 4	4 4 4	1 1 1
5.	9411	харчоблок	Комірник	PM-10-5.01	-	-	-
ДНЗ № 11							
1.	5122	харчоблок	Шеф-кухар	PM-11-1.01	-	-	-
2.	5122	харчоблок	Кухар	PM-11-2.01 PM-11-2.02 PM-11-2.03	4 4 4	4 4 4	2 2 2
3.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-11-3.01 PM-11-3.02	- -	- -	- -
4.	8264.2	пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	PM-11-4.01 PM-11-4.02 PM-11-4.03	4 4 4	4 4 4	2 2 2
5.	9411	харчоблок	Комірник	PM-11-5.01	-	-	-
ДНЗ № 12							
1.	5122	харчоблок	Кухар	PM-12-2.01 PM-12-2.02	4 4	2 2	- -
2.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-12-3.01	-	-	-
3.	8264.2	пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	PM-12-4.01	4	4	-
4.	1239	харчоблок	Завідувач господарства	PM-12-6.01	-	-	-
ДНЗ № 13							
1.	5122	харчоблок	Шеф-кухар	PM-13-1.01	-	-	-

2.	5122	харчоблок	Кухар	PM-13-2.01 PM-13-2.02	4 4	3 3	- -
3.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-13-3.01 PM-13-3.02	- -	- -	- -
4.	8264.2	пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	PM-13-4.01 PM-13-4.02	4 4	4 4	1 1
5.	9411	харчоблок	Комірник	PM-13-5.01	-	-	-

ДНЗ № 14

1.	5122	харчоблок	Шеф-кухар	PM-14-1.01	-	-	-
2.	5122	харчоблок	Кухар	PM-14-2.01 PM-14-2.02 PM-14-2.03	4 4 4	3 3 3	- - -
3.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-14-3.01 PM-14-3.02	- -	- -	- -
4.	8264.2	пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	PM-14-4.01 PM-14-4.02	4 4	4 4	3 3
5.	9411	харчоблок	Комірник	PM-14-5.01	-	-	-

ДНЗ № 15

1.	5122	харчоблок	Кухар	PM-15-2.01 PM-15-2.02	4 4	3 3	- -
2.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-15-3.01	-	-	-
3.	8264.2	пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	PM-15-4.01	4 4	4 4	3 3
4.	1239	харчоблок	Завідувач господарства	PM-15-6.01	-	-	-

ДНЗ № 16

1.	5122	харчоблок	Кухар	PM-16-2.01 PM-16-2.02	4 4	4 4	1 1
2.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-16-3.01	-	-	-
3.	8264.2	пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	PM-16-4.01 PM-16-4.02	4 4	4 4	1 1
4.	1239	харчоблок	Завідувач господарства	PM-16-6.01	-	-	-

ДНЗ № 17

1.	5122	харчоблок	Кухар	PM-17-2.01 PM-17-2.02	4 4	4 4	1 1
2.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-17-3.01	-	-	-
3.	8264.2	пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	PM-17-4.01 PM-17-4.02	4 4	4 4	1 1
4.	1239	харчоблок	Завідувач господарства	PM-17-6.01			

ДНЗ № 18

1.	5122	харчоблок	Кухар	PM-18-2.01 PM-18-2.02	4 4	4 4	- -
2.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-18-3.01	-	-	-
3.	8264.2	пральня	Машиніст із прання та ремонту	PM-18-4.01 PM-18-4.02	4 4	4 4	1 1

			спецодягу				
4.	1239	харчоблок	Завідувач господарства	PM-18-6.01	-	-	-
ДНЗ № 19							
1.	5122	харчоблок	Шеф-кухар	PM-19-1.01	-	-	-
2.	5122	харчоблок	Кухар	PM-19-2.01	4	4	1
				PM-19-2.02	4	4	1
				PM-19-2.03	4	4	1
3.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-19-3.01	-	-	-
				PM-19-3.02	-	-	-
4.	8264.2	пральня	Машиніст із прання та ремонту	PM-19-4.01	4	4	2
			спецодягу	PM-19-4.02	4	4	2
5.	9411	харчоблок	Комірник	PM-19-5.01	-	-	-
ДНЗ № 20							
1.	5122	харчоблок	Шеф-кухар	PM-20-1.01	-	-	-
2.	5122	харчоблок	Кухар	PM-20-2.01	4	4	-
				PM-20-2.02	4	4	-
3.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-20-3.01	-	-	-
				PM-20-3.02	-	-	-
4.	8264.2	пральня	Машиніст із прання та ремонту	PM-20-4.01	4	4	2
			спецодягу	PM-20-4.02	4	4	2
5.	9411	харчоблок	Комірник	PM-20-5.01	-	-	-
ДНЗ № 21							
1.	5122	харчоблок	Шеф-кухар	PM-21-1.01	-	-	-
2.	5122	харчоблок	Кухар	PM-21-2.01	4	3	-
				PM-21-2.02	4	3	-
				PM-21-2.03	4	3	-
3.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-21-3.01	-	-	-
				PM-21-3.02	-	-	-
4.	8264.2	пральня	Машиніст із прання та ремонту	PM-21-4.01	4	4	-
			спецодягу	PM-21-4.02	4	4	-
5.	9411	харчоблок	Комірник	PM-21-5.01	-	-	-
ДНЗ № 22							
1.	5122	харчоблок	Шеф-кухар	PM-22-1.01	-	-	-
2.	5122	харчоблок	Кухар	PM-22-2.01	4	4	1
				PM-22-2.02	4	4	1
3.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-22-3.01	-	-	-
				PM-22-3.02	-	-	-
4.	8264.2	пральня	Машиніст із прання та ремонту	PM-22-4.01	4	4	2
			спецодягу	PM-22-4.02	4	4	2
5.	9411	харчоблок	Комірник	PM-22-6.01	-	-	-
ДНЗ № 23							
1.	5122	харчоблок	Шеф-кухар	PM-23-1.01	-	-	-
2.	5122	харчоблок	Кухар	PM-23-2.01	4	4	1
				PM-23-2.02	4	4	1
3.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-23-3.01	-	-	-
				PM-23-3.02	-	-	-
4.	8264.2	пральня	Машиніст із прання та ремонту	PM-23-4.01	4	4	1
			спецодягу	PM-23-4.02	4	4	1
5.	9411	харчоблок	Комірник	PM-23-5.01	-	-	-
ДНЗ № 24							

1.	5122	харчоблок	Шеф-кухар	PM-24-1.01	-	-	-
2.	5122	харчоблок	Кухар	PM-24-2.01 PM-24-2.02	4 4	3 3	- -
3.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-24-3.01 PM-24-3.02	- -	- -	- -
4.	8264.2	пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	PM-24-4.01 PM-24-4.02	4 4	4 4	- -
5.	9411	харчоблок	Комірник	PM-24-5.01			
ДНЗ № 25							
1.	5122	харчоблок	Шеф-кухар	PM-27-1.01	-	-	-
2.	5122	харчоблок	Кухар	PM-25-2.01 PM-25-2.02	4 4	3 3	- -
3.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-25-3.01 PM-25-3.02	- -	- -	- -
4.	8264.2	пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	PM-25-4.01 PM-25-4.02	4 4	3 3	- -
5.	9411	харчоблок	Комірник	PM-25-5.01	-	-	-
ДНЗ № 26							
1.	5122	харчоблок	Кухар	PM-26-2.01 PM-26-2.02	4 4	3 3	- -
2.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-26-3.01	-	-	-
3.	8264.2	пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	PM-26-4.01 PM-26-4.02	4 4	3 3	- -
4.	1239	харчоблок	Завідувач господарства	PM-26-6.01	-	-	-
ДНЗ № 27							
1.	5122	харчоблок	Шеф-кухар	PM-27-1.01	-	-	-
2.	5122	харчоблок	Кухар	PM-27-2.01 PM-27-2.02	4 4	4 4	2 2
3.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-27-3.01 PM-27-3.02	- -	- -	- -
4.	8264.2	пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	PM-27-4.01 PM-27-4.02	4 4	4 4	1 1
5.	9411	харчоблок	Комірник	PM-27-5.01	-	-	-
ДНЗ № 28							
1.	5122	харчоблок	Кухар	PM-28-2.01 PM-28-2.02	4 4	4 4	- -
2.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-28-3.01	-	-	-
3.	8264.2	пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	PM-28-4.01 PM-28-4.02	4 4	4 4	1 1
4.	1239	харчоблок	Завідувач господарства	PM-28-6.01	-	-	-
ДНЗ № 29							
1.	5122	харчоблок	Кухар	PM-29-2.01 PM-29-2.02	4 4	4 4	
2.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-29-3.01	-	-	

3.	8264.2	пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	PM-29-4.01 PM-29-4.02	4 4	3 3	- -
4.	1239	харчоблок	Завідувач господарства	PM-29-6.01	-	-	-
ДНЗ № 30							
1.	5122	харчоблок	Шеф-кухар	PM-30-1.01	-	-	-
2.	5122	харчоблок	Кухар	PM-30-2.01 PM-30-2.02	4 4	4 4	1 1
3.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-30-3.01 PM-30-3.02	- -	- -	- -
4.	8264.2	пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	PM-30-4.01 PM-30-4.02	4 4	4 4	- -
5.	9411	харчоблок	Комірник	PM-30-5.01	-	-	-
ДНЗ № 31							
1.	5122	харчоблок	Шеф-кухар	PM-31-1.01	-	-	-
2.	5122	харчоблок	Кухар	PM-31-2.01 PM-31-2.02	4 4	4 4	1 1
3.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-31-3.01 PM-31-3.02	- -	- -	- -
4.	8264.2	пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	PM-31-4.01 PM-31-4.02	4 4	4 4	2 2
5.	9411	харчоблок	Комірник	PM-31-5.01	-	-	-
ДНЗ № 32							
1.	5122	харчоблок	Кухар	PM-32-2.01 PM-32-2.02 PM-32-2.03	4 4 4	4 4 4	1 1 1
2.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-32-3.01	-	-	-
3.	8264.2	пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	PM-32-4.01 PM-32-4.02	4 4	4 4	- -
4.	1239	харчоблок	Завідувач господарства	PM-32-6.01	-	-	-
ДНЗ № 33							
1.	5122	харчоблок	Шеф-кухар	PM-33-1.01	-	-	-
2.	5122	харчоблок	Кухар	PM-33-2.01 PM-33-2.02 PM-33-2.02	4 4	3 3	- -
3.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-33-3.01	-	-	-
4.	8264.2	пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	PM-33-4.01 PM-33-4.02	4 4	4 4	1 1
5.	9411	харчоблок	Комірник	PM-33-5.01	-	-	-
ДНЗ № 34							
1.	5122	харчоблок	Шеф-кухар	PM-34-1.01	-	-	-
2.	5122	харчоблок	Кухар	PM-34-2.01 PM-34-2.02	4 4	3 3	- -
3.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-34-3.01	-	-	-
4.	8264.2	пральня	Машиніст із	PM-34-4.01	4	4	3

			прання та ремонту спецодягу	PM-34-4.02	4	4	3
5.	9411	харчоблок	Комірник	PM-34-5.01	-	-	-
ДНЗ № 35							
1.	5122	харчоблок	Шеф-кухар	PM-35-1.01	-	-	-
2.	5122	харчоблок	Кухар	PM-35-2.01 PM-35-2.02	4 4	3 3	- -
3.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-35-3.01 PM-35-3.02	- -	- -	- -
4.	8264.2	пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	PM-35-4.01 PM-35-4.02	4 4	4 4	2 2
5.	9411	харчоблок	Комірник	PM-35-5.01	-	-	-
ДНЗ №36							
1.	5122	Шеф-кухар	харчоблок	PM-36-1.01			
2.	5122	Кухар	харчоблок	PM-36-2.01 PM-36-2.02 PM-36-3.02			
3.	9322	Підсобний робітник	харчоблок	PM-36-3.01			
4.	8264	Машиніст з апрання та ремонт спецодягу (білизни)	пральня	PM-36-4.01 PM-36-4.02			
5.	9411	Комірник	харчоблок	PM-36-5.01			
ДНЗ № 37							
1.	5122	харчоблок	Шеф-кухар	PM-37-1.01	-	-	-
2.	5122	харчоблок	Кухар	PM-37-2.01 PM-37-2.02	4 4	4 4	- -
3.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-37-3.01 PM-37-3.02	- -	- -	- -
4.	8264.2	пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	PM-37-4.01 PM-35-4.02	4 4	4 4	2 2
5.	9411	харчоблок	Комірник	PM-37-5.01	-	-	-
ДНЗ № 38							
1.	5122	харчоблок	Шеф-кухар	PM-38-1.01	-	-	-
2.	5122	харчоблок	Кухар	PM-38-2.01 PM-38-2.02 PM-38-2.03	4 4 4	3 3 3	- - -
3.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-38-3.01 PM-38-3.02	- -	- -	- -
4.	8264.2	пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	PM-38-4.01 PM-38-4.02	4 4	2 2	- -
5.	9411	харчоблок	Комірник	PM-38-5.01	-	-	-
ДНЗ № 39							
1.	5122	харчоблок	Кухар	PM-39-2.01 PM-39-2.02 PM-39-2.03	4 4 4	3 3 3	- - -
2.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-39-3.01	-	-	-
3.	8264.2	пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	PM-39-4.01 PM-39-4.02	4 4	3 3	- -

4.	1239	харчоблок	Завідувач господарства	PM-39-6.01	-	-	-
ЗДО № 40							
1.	5122	харчоблок	Шеф-кухар	PM-40-1.01	-	-	-
2.	5122	харчоблок	Кухар	PM-40-2.01	4	2	-
					4	2	-
3.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-40-3.01	-	-	-
				PM-40-3.01	-	-	-
4.	8264.2	пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	PM-40-4.01	4	1	-
				PM-40-4.01	4	1	-
5.	9411	харчоблок	Комірник	PM-40-5.01	-	-	-
ДНЗ № 41							
1.	5122	харчоблок	Кухар	PM-41-2.01	4	2	
				PM-41-2.02	4	2	
2.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-41-3.01	-	-	-
3.	8264.2	пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	PM-41-4.01	4	2	
4.	1239	харчоблок	Завідувач господарства	PM-41-6.01	-	-	-
ДНЗ № 42							
1.	5122	харчоблок	Кухар	PM-42-2.01	4	2	
				PM-42-2.02	4	2	
2.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-42-3.01	-	-	-
3.	8264.2	пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	PM-42-4.01	4	2	
4.	1239	харчоблок	Завідувач господарства	PM-42-6.01	-	-	

ПЕРЕЛІК

**робочих місць, виробництв, професій, посад, працівникам
яких за результатами атестації робочих місць за умовами праці**

встановлено додаткову відпустку за роботу в шкідливих і важких умовах праці

№ з/п	Код по ЄТКД, КД	Найменування виробництва, структурного підрозділу	Найменування професії, код професії	№ робочого місяця	Тривалість додаткової відпустки згідно Додатку №1 до Списку	Тривалість додаткової відпустки за результатами атестації робочих місць за умовами праці, кал. днів	
						Відповідно до Списку	За рахунок коштів підприємства
ЗЗСО №28							
1.	5122	харчоблок	Кухар	PM-28-2.01	4	4	2
				PM-28-2.02	4	4	2
				PM-28-2.03	4	4	2
2.	9322	харчоблок	Підсобний робітник	PM-28-3.01	2	2	-
							-
3.	8264	пральня	Машиніст із прання та ремонту	PM-28-4.01	4	4	2
				PM-28-4.02		4	2

			спецодягу				
4.	9132	харчоблок	Мийник посуду	PM-28-5.01	3	3	-

ПЕРЕЛІК

**виробництв, професій, посад, робочих місць працівникам
яких за результатами атестації робочих місць за умовами праці
встановлено доплату до тарифної ставки (окладу)**

№ з/п	Код по ЄТКД, КД	Професія, посада	Місце роботи, (цех)	№ робочого місяця	Доплати до тарифу (%)
ЗЗСО №28					
1.	5122	Кухар	харчоблок	PM-28-2.01 PM-28-2.02 PM-28-2.03	12 12 12
2.	9322	Підсобний робітник	харчоблок	PM-28-3.01	8
3.	8264	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	пральня	PM-28-4.01 PM-28-4.02	12 12
4.	9132	Мийник посуду	харчоблок	PM-28-5.01	8

ПЕРЕЛІК

**робочих місць, виробництв, професій, посад, працівникам
яких за результатами атестації робочих місць за умовами праці
встановлено додаткову відпустку за роботу в шкідливих і важких умовах праці**

№ з/п	Код по ЄТКД, КД	Найменування виробництва, структурного підрозділу	Найменування професії, код професії	№ робочого місяця	Тривалість додаткової відпустки згідно Додатку №1 до Списку	Тривалість додаткової відпустки за результатами атестації робочих місць за умовами праці, кал.днів	
						Відповідно до Списку	За рахунок коштів підприємства
ДНЗ № 42							
1.	8162	котельня	кочегар	PM-42-7.01	1	1	
				PM-42-7.02	1	1	
				PM-42-7.03	1	1	
				PM-42-7.04	1	1	
ДНЗ № 47							
1.	8162	котельня	кочегар	PM-47-7.01	1	1	
				PM-47-7.02	1	1	
				PM-47-7.03	1	1	

Додаток № 4

до Колективного Договору між
адміністрацією та трудовим
колективом комунального
загальної середньої освіти
«Луцький ліцей №14
імені Василя Сухомлинського
Луцької міської ради»
на 2022 – 2026 роки

ПОЛОЖЕННЯ про іменні премії міського голови педагогічним працівникам

1.1. Іменні премії міського голови (далі – премії) призначаються творчим, активним педагогічним працівникам закладів освіти Луцької міської територіальної громади шляхом вручення свідоцтва особливого зразка «Лауреат іменної премії міського голови» та виплати одноразової суми, якщо претенденти:

- мають особливі успіхи у справі навчання і виховання здобувачів освіти, формують національні, висококультурні та загальнолюдські цінності, утвердження патріотизму, діяльність яких спрямована на забезпечення рівного доступу до якісної освіти;

- здійснюють апробацію і успішне впровадження новітніх технологій, ідей перспективного педагогічного досвіду, основних положень педагогіки Антона Макаренка, Софії Русової, Василя Сухомлинського, Олександра Захаренка, Марії Монтессорі та інших видатних освітян, розроблення власних прийомів і засобів навчання та виховання;

- досконало володіють модернізованими формами і методами організації освітнього процесу, мають високі показники результативності праці, проявляють високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості;

- створюють належні умови для здобуття якісної освіти дітьми з особливими освітніми потребами та дітьми різних пільгових категорій;

- мають глибоке розуміння основних ідей світової освітянської спільноти, власний фаховий почерк, що став уже досвідом роботи, який вивчено, узагальнено і трансформовано в інші заклади дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти міста;

- мають високу загальну культуру, педагогічну етику, глибоку духовність, що служать прикладом для наслідування;

- мають власні посібники, авторські програми, робочі плани, науково-методичні рекомендації, очолюють школу педагогічної майстерності, ведуть авторську школу, є керівниками окремих методичних підрозділів тощо;

- є активними учасниками виставок, конкурсів, змагань у галузі освіти;

- є авторами друкованих статей у фахових виданнях, де діляться досвідом роботи.

1.2. До 10 вересня поточного року керівники закладів освіти подають у департамент освіти пропозиції (подання) щодо кандидатур на відзначення іменною премією міського голови.

1.3. Розгляд кандидатур та відбір претендентів на отримання іменної премії здійснює комісія, склад якої затверджується наказом директора департаменту освіти Луцької міської ради.

1.4. Список педагогічних працівників у кількості 20 осіб, яким призначається іменна премія міського голови, затверджується розпорядженням міського голови.

1.5. Премія на наступний навчальний рік призначається за рахунок коштів міського бюджету, передбачених на освіту, та виплачується департаментом освіти Луцької міської ради.

1.6. Виплата одноразової премії міського голови здійснюється департаментом освіти, за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади.

1.7. Виплата премії педагогічним працівникам припиняється у разі зміни місця роботи (перехід в іншу галузь або в заклад освіти, який не підпорядкований департаменту освіти Луцької міської ради).

1.8. Вручення премії здійснюється міським головою на урочистостях з нагоди Дня працівника освіти.

Додаток № 5

до Колективного Договору між
адміністрацією та трудовим
колективом комунального
загальної середньої освіти
«Луцький ліцей №14
імені Василя Сухомлинського
Луцької міської ради»
на 2022 – 2026 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про персональні стипендії міського голови педагогічним працівникам

1.1. Персональні стипендії міського голови (далі – стипендії) призначаються творчим педагогічним працівникам закладів освіти Луцької міської територіальної громади шляхом вручення свідоцтва особливого зразка «Стипендіат міського голови» та виплат стипендії упродовж року, якщо претенденти:

- є переможцями та лауреатами Всеукраїнського конкурсу «Вчитель року»;
- є наставниками учнів-переможців Всеукраїнської олімпіади з базових дисциплін, захистів науково-дослідницьких робіт, переможців мистецьких та спортивних конкурсів, змагань Всеукраїнського та міжнародного рівнів;
- є авторами програм навчання і виховання здобувачів освіти;
- є авторами (співавторами) підручників, які отримали гриф Міністерства освіти і науки України.

1.2. До 10 вересня поточного року керівники закладів освіти подають в департамент освіти пропозиції (подання) щодо кандидатур на відзначення стипендією міського голови.

1.3. Розгляд кандидатур, відбір претендентів на отримання стипендій здійснює комісія, склад якої затверджується наказом директора департаменту освіти Луцької міської ради.

1.4. Список педагогічних працівників у кількості 20 осіб, яким призначається стипендія міського голови, затверджується розпорядженням міського голови.

1.5. Стипендія на наступний навчальний рік призначається за рахунок коштів міського бюджету, передбачених на освіту, та виплачується департаментом освіти Луцької міської ради з жовтня по травень поточного навчального року.

1.6. Виплата стипендії педагогічним працівникам припиняється у разі зміни місця роботи (перехід в іншу галузь або в заклад освіти, який не підпорядкований департаменту освіти Луцької міської ради).

1.7. Виплата стипендії міського голови здійснюється в межах коштів, передбачених у кошторисі департаменту освіти Луцької міської ради.

1.8. Вручення свідоцтва «Стипендіат міського голови» здійснюється міським головою на урочистостях з нагоди Дня працівника освіти.

Додаток № 6

до Колективного Договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
комунального загальної
середньої освіти «Луцький
ліцей №14 імені Василя
Сухомлинського
Луцької міської ради»
на 2022 – 2026 роки

ПОЛОЖЕННЯ про відзнаки департаменту освіти Луцької міської ради

1. Відзнаками департаменту освіти Луцької міської ради є:

- Почесна грамота департаменту освіти;
- Грамота департаменту освіти;
- Подяка директора департаменту освіти.

1.1. Відзнаки департаменту освіти Луцької міської ради є заохоченням працівників освітньої галузі Луцької міської територіальної громади, які своєю працею зробили вагомий особистий внесок в освітній процес, виявили високий професіоналізм, беруть активну участь у громадсько-суспільній діяльності, зміцненні матеріально-технічної бази закладів і установ освіти тощо. Відзнаки є заохоченням та формою відзначення за бездоганну працю, високі трудові досягнення, професійну майстерність, успіхи в реалізації програм міської територіальної громади, активну благодійну, громадську та політичну діяльність, роботу з навчання і виховання підростаючого покоління, значний внесок у розвиток освіти, спорту, місцевого самоврядування, міжнародного співробітництва, забезпечення законності, прав і свобод громадян.

1.2. Відзнаками департаменту освіти Луцької міської ради нагороджуються працівники департаменту освіти Луцької міської ради, закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, установ освіти, колективи закладів і установ освіти.

1.3. Подання про нагородження відзнакою департаменту освіти вносять керівники структурних підрозділів департаменту освіти, керівники закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, установ освіти.

1.4. Клопотання про відзначення подаються у департамент освіти не пізніше 14 днів до дня вручення нагороди. У клопотанні, за підписом керівника, зазначається, за які конкретні досягнення нагороджується особа/колектив, дата і місце проведення заходу з нагоди вручення відзнаки. У клопотанні на нагороджувану особу вказується прізвище, ім'я, по батькові, посада і місце роботи, стисло викладаються досягнення у сфері діяльності, що стали підставою для порушення клопотання, а також дата нагородження. У клопотанні на трудовий колектив повинні міститися відомості про повну назву підприємства, установи чи організації, стислий перелік трудових, наукових чи інших досягнень колективу, що стали підставою для порушення клопотання.

1.5. Рішення про нагородження відзнакою департаменту освіти приймається директором департаменту освіти і оформляється відповідним наказом.

1.6. Особам, нагородженим Почесною грамотою, вручається грошова премія у розмірі 500 грн.

1.7. Особи, які відзначені Почесною грамотою, можуть бути нагороджені повторно не раніше як через три роки.

1.8. Вручення відзнак департаменту освіти здійснюється директором департаменту освіти, заступником директора департаменту, керівником закладу освіти, іншою уповноваженою особою в урочистій обстановці і приурочується до загальнодержавних, галузевих професійних свят та ювілейних дат, урочистих заходів у трудових колективах, особистих ювілеїв.

1.9. На місце роботи нагородженого надсилається копія наказу директора департаменту про відзначення і у трудовій книжці та особовій справі нагородженого робиться відповідний запис.

1.10. Фінансування, пов'язане з реалізацією Положення здійснюється за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади.

Додаток № 6.1

до Колективного Договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
комунального загальної
середньої освіти «Луцький
ліцей №14 імені Василя
Сухомлинського
Луцької міської ради»
на 2022 – 2026 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про відзнаки департаменту освіти Луцької міської ради та міського комітету Профспілки працівників освіти і науки

1. Відзнаками департаменту освіти Луцької міської ради та міського комітету Профспілки працівників освіти і науки є:

- Спільна Грамота департаменту освіти та міського комітету Профспілки працівників освіти і науки;

- Подяка голови міської організації Профспілки працівників освіти і науки.

1.1. Відзнаки департаменту освіти Луцької міської ради та міського комітету Профспілки працівників освіти і науки є заохоченням членів Профспілки, працівників освітньої галузі Луцької міської територіальної громади, які своєю працею зробили вагомий особистий внесок в освітній процес, виявили високий професіоналізм, беруть активну участь у соціально-економічному захисті членів Профспілки, у громадсько-суспільній діяльності профспілкової організації закладу та установи освіти, зміцненні матеріально-технічної бази закладів і установ освіти тощо. Відзнаки є заохоченням та формою відзначення за бездоганну працю, високі трудові досягнення, професійну майстерність, успіхи в реалізації програм міської територіальної громади, активну благодійну, громадську та політичну діяльність, роботу з навчання і виховання підростаючого покоління, значний внесок у розвиток освіти, спорту, місцевого самоврядування, міжнародного співробітництва, забезпечення законності, прав і свобод громадян.

1.2. Відзнаками департаменту освіти Луцької міської ради та міського комітету Профспілки працівників освіти і науки нагороджуються члени Профспілки департаменту освіти Луцької міської ради, члени Профспілки закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, установ освіти, колективи закладів і установ освіти.

1.3. Подання про нагородження відзнакою департаменту освіти та міського комітету Профспілки працівників освіти і науки вносять керівники та голови структурних підрозділів департаменту освіти, керівники та голови

профспілкових комітетів закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, установ освіти.

1.4. Клопотання про відзначення подаються у департамент освіти та міськком Профспілки не пізніше 14 днів до дня вручення нагороди. У клопотанні, за підписом керівника то голови профспілкового комітету, зазначається, за які конкретні досягнення нагороджується особа/колектив, дата і місце проведення заходу з нагоди вручення відзнаки. У клопотанні на нагороджувану особу вказується прізвище, ім'я, по батькові, посада і місце роботи, стисло викладаються досягнення у сфері діяльності та профспілковій роботі, що стали підставою для порушення клопотання, а також дата нагородження. У клопотанні на трудовий колектив повинні міститися відомості про повну назву закладу, установи чи організації, стислий перелік трудових, наукових чи інших досягнень колективу, що стали підставою для порушення клопотання.

1.5. Рішення про нагородження відзнакою департаменту освіти та міського комітету Профспілки працівників освіти і науки приймається спільно директором департаменту освіти та головою міської організації Профспілки працівників освіти і науки, оформляється відповідним наказом, рішенням президії міськкому.

1.6. Особам, нагородженим Спільною Почесною грамотою, вручається грошова премія у розмірі від 1000 грн.

1.7. Особи, які відзначені Почесною грамотою, можуть бути нагороджені повторно не раніше як через три роки.

1.8. Вручення відзнак департаменту освіти та міського комітету Профспілки працівників освіти і науки здійснюється директором департаменту освіти, головою міської організації Профспілки працівників освіти і науки, заступником директора департаменту освіти, заступником голови міської організації Профспілки працівників освіти і науки, керівником закладу освіти, головою профспілкового комітету закладу та установи освіти в урочистій обстановці і приурочується до загальнодержавних, галузевих професійних свят та ювілейних дат, урочистих заходів у трудових колективах, особистих ювілеїв.

1.9. На місце роботи нагородженого надсилається копія наказу директора департаменту і у трудовій книжці та особовій справі нагородженого робиться відповідний запис.

1.10. Фінансування, пов'язане з реалізацією Положення здійснюється за рахунок коштів бюджету міської організації Профспілки працівників освіти і науки.

до Колективного Договору між
адміністрацією та трудовим
колективом комунального
загальної середньої освіти
«Луцький ліцей №14
імені Василя Сухомлинського
Луцької міської ради»
на 2022 – 2026 роки

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються
керівниками органів і установ освіти з комітетами Профспілки

№п/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П.п. 24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п. 26 Типових правил ВТР
4.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
5.	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
6.	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст. 188 КЗпП України
7.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації), п.п. 2-5,7 ст. 40; п.п.2,3 ст.41КЗпП України, тобто при: ст.40- скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання посадових обов'язків без поважних причин; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – незаявлені на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого сп.) п. 7 ст. 40 – появі на роботу в нетверезому стані; п.2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями	Ст. 43 КЗпП України
8.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому - за погодженням міського профспілкового органу)	Ст. 252 КЗпП України

9.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст.161 КЗпП України
10.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з техніки безпеки
11.	Тарифікаційні списки	П. 4 та додатки 1.2.3 інструкції ПОЗППО
12.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів	П. 31 Інструкції ПОЗППО (на 15-25 %)
13.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 Інструкції ПОЗППО
14.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 інструкції ПОЗППО
15.	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток № 9 інструкції ПОЗППО
16.	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України «Про відпустки»
17.	Інші питання, передбачені законодавством	

Додаток № 8

до Колективного Договору між
адміністрацією та трудовим
колективом комунального
загальної середньої освіти
«Луцький ліцей №14
імені Василя Сухомлинського
Луцької міської ради»
на 2022 – 2026 роки

**Про надання щорічних основних відпусток педагогічним
працівникам та обслуговуючому персоналу**

**I. Тривалість щорічної основної відпустки
керівних працівників закладів та установ освіти,
навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів,
педагогічних, науково-педагогічних працівників та наукових працівників**
(Відповідно до Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних
днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних)
частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним
працівникам та науковим працівникам затвердженому
постановою КМУ від 14 квітня 1997 р. № 346)

Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів
I. Заклади дошкільної освіти	
1. Заклади дошкільної освіти (крім дитячих будинків, закладів дошкільної освіти компенсуючого типу (спеціальні та санаторні))	
Директор, завідувач, вихователь-методист, інструктор з фізкультури, музичний керівник, практичний психолог, соціальний педагог	42
Вчитель-дефектолог, учитель-логопед	56
Вихователь	56
Асистент вихователя	56
2. Дитячі будинки, заклади дошкільної освіти компенсуючого типу (спеціальні та санаторні)	
Директор ¹	56
Завідувач ¹	56
Заступник директора з навчально-виховної (виховної) роботи	56
Вихователь	56
Старший вихователь	56
Вихователь-методист ¹	56
Вчителі (всіх спеціальностей)	56
Інструктор з праці	56
Інструктор слухового кабінету	56
Інструктор з фізкультури ¹	56
Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи ¹	56
Музичний керівник ¹	56
Практичний психолог ¹	56
Соціальний педагог ¹	56

¹ Щорічна основна відпустка зазначеної тривалості надається відповідній категорії працівників закладів дошкільної освіти, зазначених у пункті 1 цього розділу, якщо вони обслуговують групи, в яких не менш як 50 відсотків дітей, які потребують корекції фізичного і психічного розвитку, або якщо в цих закладах укомплектовано не менш як 50 відсотків таких груп.

II. Заклади позашкільної освіти

Директор ³	42
Заступник директора з навчально-виховної (навчальної, виховної) роботи ³	42
Акомпаніатор ³	42
Вихователь ³	42
Екскурсовод ³	42
Завідувач відділу, лабораторії, кабінету ³	42
Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи ³	42
Концертмейстер ³	42
Культурний організатор ³	42
Методист ³	42
Педагог-організатор ³	42
Практичний психолог ³	42
Соціальний педагог ³	42
Старший вожатий ³	42
Художній керівник ³	42

³ Щорічна основна відпустка зазначеної тривалості надається працівникам, на яких поширюються умови оплати праці працівників закладів та установ освіти.

III. Заклади загальної середньої освіти, міжшкільні ресурсні центри (міжшкільні навчально-виробничі комбінати)

Директор ⁴	56
Завідувач філією	56
Заступник завідувача філією з навчально-виховної (навчальної, виховної) роботи	56
Заступник директора з навчально-виховної (навчальної, виховної), навчально-виробничої роботи ⁴	56
Акомпаніатор	28
Вихователь ⁴	56
Вчителі (всіх спеціальностей) ⁴	56
Інструктор слухового кабінету	56
Інструктор з праці	56
Інструктор з фізкультури	56
Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи	56
Майстер виробничого навчання	42
Педагог-організатор	56
Перекладач-дактилолог	42
Помічник директора з режиму	30
Практичний психолог ⁴	56
Соціальний педагог ⁴	56
Старший вожатий ⁴	56
Старший вихователь ⁴	56
Старший черговий з режиму	30
Черговий з режиму	30
Асистент вчителя, асистент вихователя	56

⁴ Щорічна основна відпустка зазначеної тривалості надається також відповідним категоріям працівників, викладачам і концертмейстерам мистецьких ліцеїв та мистецьких шкіл.

IV. Заклади вищої освіти, заклади післядипломної освіти, заклади професійної

(професійно-технічної) освіти	
Ректор, директор, завідувач, директор (завідувач) філіалу, проректор (заступник директора), вчений секретар, декан факультету, завідувач: відділення, аспірантури (інтернатури, ординатури), докторантури, виробничої практики, що не виконують педагогічної роботи в цьому закладі вищої освіти, закладі післядипломної освіти	28
Директор, директор (завідувач) філіалу, заступник директора, що не виконують педагогічної роботи в цьому закладі професійної (професійно-технічної) освіти	42
Ректор, директор, завідувач, директор (завідувач) філіалу; проректор (заступник директора), діяльність якого безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом; вчений секретар, декан факультету, завідувач: відділення, аспірантури (інтернатури, ординатури), докторантури, виробничої практики, що одночасно виконують в цьому закладі вищої освіти, закладі післядипломної освіти, закладі професійної (професійно-технічної) освіти педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми	56
Завідувач відділення, майстерні, що одночасно виконують у цьому закладі професійної (професійно-технічної) освіти педагогічну роботу	42
Акомпаніатор	28
Викладач	56
Педагог професійного навчання	56
Вихователь	42
Завідувач (начальник) навчально-методичного (навчального) кабінету, відділу, лабораторії	42
Завідувач (начальник) навчально-виробничої (навчальної) майстерні	42
Завідувач ресурсного центру підтримки інклюзивної освіти	42
Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи	42
Керівник фізичного виховання	56
Концертмейстер	56
Майстер виробничого навчання	42
Методист	42
Науково-педагогічний працівник	56
Перекладач-дактилолог	42
Практичний психолог	56
Соціальний педагог	56
Старший майстер	28
Старший майстер, який працює у закладі професійної (професійно-технічної) освіти	42
V. Центри професійного розвитку педагогічних працівників	
Директор, консультант, психолог центру професійного розвитку педагогічних працівників	42
VI. Інші заклади освіти та установи, що провадять освітню діяльність	
Завідувач логопедичного пункту	42
Керівник (директор) інклюзивно-ресурсного центру, завідувач філії інклюзивно-ресурсного центру	56
Вчитель-дефектолог (вчитель-логопед, олігофренопедагог, сурдопедагог, тифлопедагог), практичний психолог, вчитель-реабілітолог інклюзивно-ресурсного центру	56

Фахівець (консультант) інклюзивно-ресурсного центру	56
Завідувач інтернату при школі	28
Методист із складання кінопрограм фільмотеки	28
Завідувач фільмотеки, заочного відділення школи, навчально-консультаційного пункту	28
VII. Інші заклади та установи	
2. Лікувально-профілактичні та санаторно-курортні заклади, будинки дитини, відділення, палати, кабінети для дітей з розладами мови та слуху, з ураженням центральної нервової системи та розумово відсталих дітей	
Вихователь	56
Вихователь-методист	56
Вчителі (всіх спеціальностей)	56
Завідувач навчальної (педагогічної) частини	56
Інструктор з праці	56
Музичний керівник	56
Логопед	56
IX. Навчально-методичні (науково-методичні) центри (кабінети) професійно-технічної освіти	
Директор, завідувач, начальник	42
Завідувач лабораторії, кабінету	42
Заступник директора (завідувача, начальника), діяльність якого безпосередньо пов'язана з організацією навчальної (наукової, методичної) роботи	42
Методист	42

II. Тривалість щорічної основної відпустки інших працівників закладів та установ освіти

№ з/п	Назва посад	Основна відпустка	Відпустка за ненормований робочий день	Відпустка за особливий характер праці
1.				
2.				
3.	Директор дитячо-юнацької спортивної школи	24	7	
4.				
27.				
28.				
29.	Хореограф	42		
30.				
31.				
32.	Майстер виробничого навчання водінню	42		
33.	Диригент	42	4	
34.	Хормейстер	42	4	
35.	Балетмейстер	42	4	
36.	Режисер	42	4	
37.	Акомпаніатор	28	4	
38.	Інструктор з фізкультури	28	4	
39.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	24	4	
40.	Тренер-викладач	24		18
41.	Бібліотекар	24	7	
42.	Завідувач канцелярії	24	4	
43.	Інженер	24	4	
44.	Завідувач складом	24	4	

45.	Художник	24	4	
46.	Лаборант	24		4
47.	Лікар	24		7
48.	Сестра медична	24		7
49.	Провідний фахівець	24	4	
50.	Інженер-будівельник	24	4	
51.	Головний бухгалтер	24	4	
52.	Заступник головного бухгалтера	24	4	
53.	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	24		
54.	Керівник відділу	24	4	
55.	Шеф-кухар	24		4
56.	Бухгалтер	24	4	
57.	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	24		7
58.	Завідувач господарства	24	4	
59.	Машиніст сцени	24		
60.	Освітлювач сцени	24		
61.	Прибиральник службових приміщень	24		
62.	Водій автотранспортних засобів	24		4
63.	Гардеробник	24		4
64.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24		
65.	Двірник	24		
66.	Кіномеханік	24		
67.	Швейцар	24		
68.	Сторож	24		
69.	Кочегар	24		
70.	Оператор котельні	24		4
71.	Оператор копіювальних та розмножувальних машин	24		
72.	Оператор комп'ютерного набору	24		4
73.	Кухар	24		4
74.	Підсобний робітник (на кухні)	24		4
75.	Каштелян	24		
76.	Експедитор	24		
77.	Церукар	24		
78.	Робітник по обслуговуванню дітей	24		
79.	Взуттєвик з ремонту взуття	24		
80.	Швачка	24		
81.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	24		
82.	Комірник	24	4	4
83.	Дезинфектор	24		4
84.	Секретар	24	4	
85.	Завідувач костюмерної	24	4	

до Колективного Договору між
адміністрацією та трудовим
колективом комунального
загальної середньої освіти
«Луцький ліцей №14
імені Василя Сухомлинського
Луцької міської ради»
на 2022 – 2026 роки

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів.

Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.

Керівники структурних підрозділів установ і організацій (головних управлінь, служб, відділів, секторів, інспекцій, груп, частин, станцій, цехів виробництва, учасників, майстерень, баз, бюро, лабораторій, кабінетів, господарств) та їх заступники, керівники штабів цивільної оборони.

Головні спеціалісти (інженери, конструктори, енергетики, механіки, технологи, економісти, арбітри та інші) та їх заступники.

Провідні спеціалісти та спеціалісти (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, електроніки програмісти та інші) архітектори, математики, художники - конструктори (дизайнери), економісти, економісти-статистики, юрисконсульти, психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори, статисти-дослідники; старші лаборанти, які мають вищу освіту; лаборанти, виробники робіт, начальники дільниць, машин, оператори електронно-обчислювальних машин, інструктори, адміністратори, бібліотекарі, бібліографи, екскурсоводи, ветлікарі, ветфельдшери та інші.

Перекладачі-дактилологи, перекладачі, перекладачі-секретарі сліпих викладачів (вчителів), художники-оформлювачі, читці, лектори.

Техніки всіх спеціальностей.

Завідувачі: канцелярії, центрального складу (складу), гуртожитку, друкарського бюро, камери схову, бюро перепусток, копіювально-розмножувальним бюро, фонотеки, фотолaboratorії, експедиції, господарства, які надають послуги населенню.

Старші: товарознавці, касири, касири-інкасатори, інспектори, табельники, диспетчери, архіваріуси, діловоди, машиністи.

Шеф-кухарі.

Секретарі, секретарі-стенографістки, стенографістки, секретарі-друкарки, секретарі учбових (учбово-методичних) відділів, товарознавці, експедитори, касири, інкасатори, агенти з постачання, агенти-експедитори, експедитори, діловоди, архіваріуси, табельники, копіювальники, кресляри, обліковці, рахівники, старші комірники, комірники (за відсутністю завідувачів складів) друкарки, диспетчери, диспетчери факультетів, оператори диспетчерської служби, коменданти, чергові по гуртожитках, паспортисти, нормувальники, калькулятори, евакуатори,

Головні редактори, редактори, літературні співробітники, кореспонденти, старші коректори.

Головні режисери, режисери, помічники режисерів, кінооператори, їх помічники, диригенти, хормейстери, балетмейстери, акомпаніатори, завідувачі костюмерними.

Агрономи, садівники, квітниківі, бджолярі, ентомологи, дендрологи, зоологи, лісники.

Лікарі, середній та молодший медичний персонал установ і закладів освіти.

Додаток № 10

до Колективного Договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального загальної середньої освіти «Луцький ліцей №14 імені Василя Сухомлинського Луцької міської ради» на 2022 – 2026 роки

ПЕРЕЛІК

категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, та особливий характер праці, яким за наслідками атестації робочих місць надається щорічна додаткова відпустка

Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 № 1290 зі змінами та доповненнями від 13 травня 2003 р. № 679, окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

ВИРОБНИЦТВО ТА РОЗПОДІЛЕННЯ ТЕПЛА

- | | |
|---|---|
| 78. Машиніст котельної установки, зайнятий обслуговуванням котлів, що працюють на нафті, мазуті та газі | 4 |
| 79. Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий золотилученням: механізованим або гідравлічним | 4 |
| ручним | 7 |
| 80. Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий обслуговуванням котлів, що працюють на твердому паливі: | |
| при завантаженні ручним способом | 7 |
| при механічному завантаженні | 4 |

XXIII. ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ В УСІХ ГАЛУЗЯХ ГОСПОДАРСТВА

- | | |
|---|---|
| 75. Кочегар технологічних печей, зайнятий обслуговуванням виробничих печей | 4 |
| 77. Кухар, який працює біля плити | 4 |
| 86. Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий видаленням шлаку та золи з топків та бункерів, зольних камер та сушильних печей, з парових та водогрійних котлів виробничих та комунальних котельних та піддувал газогенераторів, а також з колосникових решіток, топків, котлів та піддувал паровозів, що працюють на твердому мінеральному та торфовому паливі: | |
| ручним способом | 7 |
| механічним способом | 4 |
| 87. Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий обслуговуванням парових та водогрійних котлів, що працюють на твердому мінеральному та торфовому паливі, під час їх завантаження: | |
| ручним способом | 7 |
| механізованим способом | 4 |
| 114. Опалювач, зайнятий опаленням печей дров'яним паливом | 4 |
| 176. Робітники пралень, зайняті: | |
| у відділеннях приймання та сортування брудної білизни (приймальник замовлень, зайнятий прийманням брудної білизни та спецодягу; комплектувальник білизни, зайнятий сортуванням, а також складанням виробничих партій брудної білизни і обліком брудної білизни та спецодягу; маркувальник; підсобний робітник; у пральному цеху або відділенні (апаратник білизняних сушильних установок, машиніст із прання та ремонту спецодягу, зайнятий пранням спецодягу; підсобний робітник; оператор пральних машин, зайнятий пранням білизни; віджимач білизни на центрифугах; прибиральник виробничих приміщень); прасувальник, зайнятий прасуванням білизни та спецодягу електропраскою, на каландрах, котках та пресах, апаратник білизняних сушильних установок, зайнятий сушінням білизни та спецодягу, готувач білизни до прасування; готувач пральних розчинів | 4 |

Додаток № 11

до Колективного Договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального загальної середньої освіти «Луцький лицей №14 імені Василя Сухомлинського Луцької міської ради» на 2022 – 2026 роки

СПИСОК

виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 № 1290 зі змінами та доповненнями)

Номер позиції	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, календарних днів
XV. ТРАНСПОРТНІ ПОСЛУГИ		
ФУНКЦІОНУВАННЯ НАЗЕМНОЇ ТРАНСПОРТНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ		
13.	Водій автомобіля, у тому числі спеціального (крім пожежного), вантажністю: від 1.5 до 3 тонн 3 тонни та більше	 4 7
XVI. ДІЯЛЬНІСТЬ У СФЕРІ ОРГАНІЗАЦІЇ ВІДПОЧИНКУ, РОЗВАГ, КУЛЬТУРИ ТА СПОРТУ		
ДІЯЛЬНІСТЬ ТРЕНЕРІВ І СПОРТИВНИХ ВИКЛАДАЧІВ		
35.	Тренер-викладач дитячо-юнацької спортивної школи	18
XVII. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, ОСВІТА ТА СОЦІАЛЬНА ДОПОМОГА ШКОЛИ (КЛАСИ), ЩКОЛИ-ІНТЕРНАТИ (КЛАСИ), ЯСЛА-САДКИ (ГРУПИ), ЯСЛА(ГРУПИ) ДЛЯ РОЗУМОВО ВІДСТАЛИХ ДІТЕЙ ТА ДІТЕЙ З УРАЖЕННЯМ ЦЕНТРАЛЬНОЇ НЕРВОВОЇ СИСТЕМИЗ ПОРУШЕННЯМИ ПСИХІКИ.		

Працівники, які безпосередньо зайняті обслуговуванням хворих в установах та підрозділах (у тому числі у лікувально-трудовах майстернях та підсобних сільських господарствах)		
35.	Кастелянка	7
36.	Лікар (у тому числі керівник відділення, кабінету) крім лікаря-лаборанта	25
41.	Молодші медичні сестри з догляду за хворими, молодші медичні сестри та обслуговуючий персонал (буфетник, офіціант, робітник з обслуговування лазні, нянька, помічник вихователя, прибиральник виробничих приміщень)	25
42.	Молодші спеціалісти з медичною освітою (крім лаборанта)	25
ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ МЕДИЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ		
132.	Лікар, який працює в установах освіти	7
133.	Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ освіти	7
134.	Молодші медичні сестри закладів і установ освіти	7
134а.	Нянька у дитячих яслах та ясельних групах ясел-садків	7
28.	Дезинфектор	4
31.	Друкарка, яка працює на друкарській машинці	4
42.	Оператор копіювальних та розмножувальних машин	4
43.	Оператор електронно-обчислювальних машин	4
60.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
73.	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньобудовної каналізації, водопроводу	4

ПОЛОЖЕННЯ
щодо порядку використання первинними
профспілковими організаціями коштів
на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу
та санаторно-курортне лікування

Дане положення розроблено відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» з метою забезпечення єдиного принципу визначення напрямів використання коштів на здійснення культурно-масової, фізкультурної, оздоровчої роботи та санаторно-курортного лікування, у зв'язку з його відсутністю, первинними профспілковими організаціями, цільового використання коштів на зазначені цілі.

Повноваження Профспілок, їх об'єднань щодо діяльності культурно-освітніх закладів, питань охорони здоров'я громадян, фізичної культури, спорту, туризму, захисту духовних інтересів трудящих визначені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (статті 29, 30, 31, 43, 44).

Статтею 44 зазначеного Закону встановлено, що роботодавці зобов'язані відраховувати кошти профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах, передбачених колективними договорами та угодами, але не менше ніж 0,3 % фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

Міська організація Профспілки може кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування, у зв'язку з його відсутністю, підвідомчих первинних організацій згідно з їх рішеннями та витратами відповідно кошторису.

Витрати на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування проводяться безготівковою та готівковою формами оплати.

Дане положення пропонується для застосування профспілковими організаціями працівників освіти міста з урахуванням особливостей їх діяльності.

I. Визначення основних термінів

1.1. Культурно-масова робота - це задоволення потреб громадян у самодіяльній творчості, організації їх відпочинку та дозвілля через організацію діяльності діючих або шляхом створення клубів, аматорських об'єднань, гуртків і студій за інтересами, культурних центрів тощо.

Законодавство України про культуру базується на Конституції України і складається з Основ законодавства України про культуру та інших, прийнятих відповідно до них, нормативно-правових актів.

1.2. Фізична культура - це складова частина загальної культури суспільства, що спрямована на зміцнення здоров'я, розвиток фізичних, морально-вольових та інтелектуальних здібностей людини з метою гармонійного формування її особистості. Спорт є органічною складовою фізичної культури.

Законодавче регулювання відносин у сфері фізичної культури і спорту здійснюється Конституцією України, Законом України «Про фізичну культуру і спорт», іншими законодавчими актами України, а також міжнародними угодами та статутами міжнародних спортивних організацій.

Основними завданнями фізичної культури і спорту є постійне підвищення рівня здоров'я, фізичного та духовного розвитку населення.

1.3. Оздоровча робота - це сприяння утвердженню здорового способу життя населення шляхом поширення наукових знань з питань охорони здоров'я, організації медичного і фізичного виховання, здійснення заходів, спрямованих на підвищення гігієнічної культури населення, створення необхідних умов, в тому числі медичного контролю, для занять фізкультурою, спортом і туризмом, розвитку та використання мережі лікарсько-фізкультурних закладів, профілакторіїв, баз відпочину, санаторіїв та інших оздоровчих закладів.

Законодавство України про охорону здоров'я базується на Конституції України і складається з Основ законодавства України про охорону здоров'я та інших, прийнятих відповідно до них, актів законодавства, що регулюють суспільні відносини у галузі охорони здоров'я.

II Джерела формування та планування витрат на

культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування

2.1. Асигнування на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування визначаються відповідно до бюджету профспілкової організації та затвердженого кошторису, в межах відрахованих підприємствами, установами, організаціями коштів на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування, у розмірах, передбачених колективними договорами та угодами, але не менше ніж 0,3% фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

2.2. Планування витрат на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування здійснюється за кожним її видом відповідно до статутних завдань Профспілки в межах прав і повноважень, встановлених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

2.3. Профспілкові організації можуть кооперувати кошти в міській організації Профспілки на спільне проведення культурно-освітніх, спортивно-оздоровчих заходів, санаторно-курортного лікування по обслуговуванню членів Профспілки та членів їхніх сімей.

III. Примірний перелік витрат на проведення культурно-масової, фізкультурної, оздоровчої роботи та санаторно-курортного лікування відповідно до затвердженого кошторису Профспілки. Видатки на культурно-масову роботу

3.1. Профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати:

- оплату проведення тематичних вечорів, заходів, пов'язаних з відзначенням робочих династій, ветеранів праці, заходів, присвячених святкуванню загальнодержавних свят та інших урочистих подій (днів працівників галузі, культурно-освітніх заходів з дітьми та молоддю тощо) і заходів на здійснення статутної діяльності;

- оплату концертів, вистав для працівників - членів Профспілки закладів та установ освіти, оплату вартості оренди клубних, театральних, концертних приміщень для проведення зазначених заходів;

- закупівлю квитків для колективного відвідування музеїв, виставок, органного залу, театрів, кінотеатрів, цирку, планетарію, стадіонів;

- придбання або часткову оплату вартості путівок в санаторії, на міські і заміські екскурсії, маршрутів вихідного дня для членів Профспілки, членів їхніх сімей (чоловік, дружина, діти), ветеранів війни та праці;

- витрати на придбання квітів, вінків, гірлянд для покладання до пам'ятників, меморіалів.

3.2. Профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати витрати на:

- оплату лекцій, виступів, консультацій та інших форм лекційної роботи;
- проведення семінарів, навчання тощо;
- закупівлю наочної агітації: таблиць, плакатів, календарів, слайдів, дискет тощо;
- закупівлю квітів, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят;
- закупівлю солодощів та інших продуктів харчування для проведення тематичних вечорів, вогників тощо;
- закупівлю пам'ятних подарунків членам Профспілки, ветеранам праці і війни, учасникам художньої самодіяльності, переможцям змагань.

3.3. Профспілкова організація за рахунок коштів може проводити витрати на:

- проведення заходів щодо розвитку самодіяльної творчості членів Профспілки та їхніх сімей, можуть створювати, за їх бажанням, гуртки (студії), які діють відповідно до Положення «Про гуртки (студії)» і «Про колективи художньої самодіяльності і технічної творчості»;
- проведення оглядів самодіяльної творчості, виставок, конкурсів відповідно до Положення про їх проведення;
- оплату автотранспорту для проведення культурно-масових заходів (обслуговування учасників художньої самодіяльності, поїздка до театру, виставок тощо);
- проведення для дітей та підлітків новорічних та різдвяних свят з урахуванням вартості подарунків та обслуговування заходів, а також придбання квитків на новорічні та різдвяні свята.

У разі неможливості проведення або придбання квитків на святкування новорічних та різдвяних свят організовуються новорічні та різдвяні поздоровлення у межах коштів, передбачених кошторисом на зазначені заходи.

3.4. Профспілкова організація за рахунок коштів може проводити витрати на:

- придбання навчальних, наочних посібників і матеріалів для гуртків, костюмів, реквізитів для гуртків самодіяльної творчості, плату за їх прокат;
- оплату виготовлення фотознімків, друкування запрошень і програм тощо.

3.5. Профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати:

- передплату журналів, газет, методичної літератури для організації дозвілля членів Профспілки;
- витрат на придбання інвентарю, обладнання та книг для бібліотек.

3.6. Для проведення культурно-масових (дозвілевих) заходів, роботи гуртків і колективів можуть здійснюватися витрати на придбання культінвентаря і обладнання (музичні інструменти, магнітофони, телевізори, радіоприймачі, кіно- і фотоапаратура, костюми для художньої самодіяльності, інструменти для технічних гуртків, придбання касет, плівок для фото-, відео- і кінокамер та інших витратних матеріалів і аксесуарів для виготовлення фото- та відеопродукції тощо).

3.7 Видатки на фізкультурно-спортивну роботу.

Профспілкова організація за рахунок коштів здійснює витрати на:

- організацію спортивно-масових заходів для членів Профспілки та їх сімей;

- оплату транспортних засобів для обслуговування спортивних заходів;
- відшкодування витрат на оренду спортивних залів та майданчиків, спортивного інвентарю на період проведення заходів;
- забезпечення учасників харчуванням під час проведення спортивних заходів;
- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків для нагородження команд, переможців і призерів змагань;
- виготовлення друкованої продукції для проведення спортивних заходів;
- придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо, необхідних для проведення заходів.

3.8. Видатки на оздоровчу роботу

Профспілкова організація у межах кошторису проводить витрати на:

- закупівлю путівок для оздоровлення членів Профспілки та їхніх дітей віком до 18 років на бази відпочинку, у пансіонати та інші заклади;
- дотацію оплати путівок для членів Профспілки та їх дітей в оздоровчі заклади для дітей та юнацтва;
- закупівлю путівок на санаторно-курортне лікування для членів Профспілки та їх дітей;
- дотацію оплати путівок для членів Профспілки і їх дітей у санаторії та оздоровчі заклади.

3.9. Профспілкова організація може здійснювати господарські витрати, пов'язані з культурно-масовою, фізкультурною та оздоровчою роботою, зокрема: оплачувати канцелярські, поштові витрати, а також витрати на службові поїздки працівникам, які забезпечують здійснення культурно-освітніх, фізкультурних та оздоровчих заходів профспілкової організації.

IV. Прикінцеві положення

Під час оформлення фінансових документів міська організація Профспілки використовує формулювання, передбачені п. 165.1.47 Податкового кодексу України, тобто «здійснення виплат» або «здійснення відшкодувань».

Крім того, враховуючи вимоги чинних нормативно-правових актів, які регламентують бюджетний процес, розпорядники бюджетних коштів та профспілкова організація має регламентувати процедури звітування щодо цільового використання бюджетних коштів, відрахованих Профспілковій організації.

Всі виплати здійснювати згідно із чинним законодавством. Використання коштів на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування здійснюється згідно із Положенням, затвердженим виборним Профспілковим органом і погодженим з департаментом освіти.

V. Контроль за дотриманням вимог щодо використання коштів на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування

Контроль за надходженням і використанням коштів на організацію та проведення культурно-масової, фізкультурної, оздоровчої роботи та санаторно-курортного лікування здійснюється відповідними виборними органами Профспілок та контрольно-ревізійними органами, обраними відповідно до Положення про Луцьку міську організацію Профспілки працівників освіти і науки.

Додаток № 13

до Колективного Договору між
адміністрацією та трудовим
колективом комунального
загальної середньої освіти
«Луцький ліцей №14
імені Василя Сухомлинського
Луцької міської ради»
на 2022 – 2026 роки

ГРАНИЧНІ НОРМИ ПІДЙМАННЯ І ПЕРЕМІЩЕННЯ ВАЖКИХ РЕЧЕЙ ЖІНКАМИ

Затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України

від 10 грудня 1993 року № 241

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України

22 грудня 1993 року за № 194

Характер робіт	Гранично допустима	
	вага вантажу,	кг
Підймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)		10
Підймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни		7
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:		
з робочої поверхні		350 кг
з підлоги		175 кг

Примітки:

1. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.
2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стола, верстата, тощо згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78.

Додаток № 14

до Колективного Договору між
адміністрацією та трудовим
колективом комунального
загальної середньої освіти
«Луцький ліцей №14
імені Василя Сухомлинського
Луцької міської ради»
на 2022 – 2026 роки

**Розмір компенсаційної допомоги потерпілим
від нещасних випадків на виробництві**

Категорія потерпілих під нещасних випадків на виробництві, профзахворювання	Розмір компенсаційної одноразової допомоги	
	На сім'ю	Додатково на кожного утриманця
1. 3 тимчасовою непрацездатністю: - до 10 календарних днів включно - від 10 календарних днів до 1 місяця включно - від 1 місяця до 2 місяців включно - від 2 місяців до 4 місяців	0,2 середньомісячного заробітку 0,5 середньомісячного заробітку 1,5 середньомісячного заробітку 3 середньомісячні заробітки	20% від суми у графі 2
2. Зі стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	Середньомісячний заробіток за кожен процент втрати професійної працездатності	10% від суми у графі 2
3. Зі стійкою втратою працездатності та визнанням потерпілого інвалідом	1,1 середньомісячного заробітку за кожен процент втрати професійної працездатності	10% від суми у графі 2
4. Зі смертельним наслідком	П'ятирічний заробіток потерпілого	Річний заробіток (на кожного утриманця потерпілого, а також на його дитину, яка народилася після його смерті)

Додаток № 15
до Колективного Договору між
адміністрацією та трудовим
колективом комунального
загальної середньої освіти
«Луцький ліцей №14
імені Василя Сухомлинського
Луцької міської ради»
на 2022 – 2026 роки

ШКАЛА
зменшення розміру одноразової допомоги за нещасний випадок
на виробництві

Порушення з боку потерпілого, які виявились однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги, %
Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан був причиною нещасного випадку	50
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів з охорони праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчене офіційне попередження	50
Первинне свідоме порушення правил поведження з механізмами, пристроями, виконання технологічних процесів і робіт, які не є об'єктами підвищеної небезпеки	30
Невикористання застосування засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це було	20
вперше	40
повторно	

Додаток № 16
до Колективного Договору між
адміністрацією та трудовим
колективом комунального
загальної середньої освіти
«Луцький ліцей №14
імені Василя Сухомлинського
Луцької міської ради»
на 2022 – 2026 роки

Список

**узгоджувальної комісії дирекції та профкому
комунального загальної середньої освіти
«Луцький ліцей №14 імені Василя Сухомлинського
Луцької міської ради»
на 2022 – 2026 роки**

щодо контролю за виконанням Договору

1. Кардаш М.М. – директор закладу
2. Киндибовська Т. Л. – голова профкому
3. Смаль Г.І. – заступник директора
4. Козлова Л. В. – заступник директора
5. Лагода В.М. – заступник директора з адміністративно-господарських питань
6. Силка В. С. – учитель, член профкому