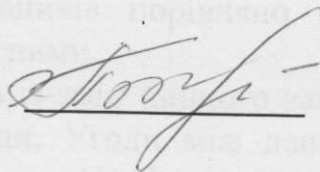


КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та
профспілковим комітетом
комунального закладу
«Будинок вчителя Луцької міської ради»
на 2023 – 2026 роки

Директор
КЗ «Будинок вчителя
Луцької міської ради»



Валентина ПЛЕЧУК

Голова профспілкової
організації КЗ «Будинок вчителя
Луцької міської ради»



Тетяна ПАНАСЮК

І. Загальні положення

1.1. Даний Колективний договір укладений відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної Угоди, Галузевої Угоди, обласної Угоди, Закону України «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. Колективний договір є двосторонньою домовленістю між роботодавцем – комунальним закладом «Будинок вчителя Луцької міської ради» в особі директора та трудовим колективом комунального закладу «Будинок вчителя Луцької міської ради», інтереси якого представляє профспілкова організація працівників комунального закладу «Будинок вчителя Луцької міської ради» в особі її голови, щодо регулювання виробничих, трудових, соціально економічних відносини між адміністрацією та трудовим колективом, гарантій захисту прав та інтересів усіх працівників.

1.3. Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені у сторону погіршення, і не обмежує права працівників. На підставі ст. 9-1 КЗпП України вони можуть бути розширені за рахунок економії фонду оплати праці, спонсорських коштів, зароблених колективом наданням додаткових освітніх послуг, шляхом включення узгоджених положень у колективний договір.

1.4. Колективний договір укладений з урахуванням положень Угоди між департаментом освіти Луцької міської ради та міським комітетом Профспілки працівників освіти і науки на 2022-2026 роки.

1.5. Кожна із сторін, що уклали Колективний договір, не можуть протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгодженні положення та норми.

1.6. Будь-яка із Сторін Колективного договору у п'ятиденний термін з дня підписання Колективного договору (змін) подає її на повідомну реєстрацію.

1.7. Адміністрація КЗ «Будинок вчителя ЛМР» у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту Колективного договору до відома працівників закладу.

1.8. Сторони визначають, що умови Колективного договору, що погіршують становище працівників порівняно із законодавством та цим Колективного договору є недійсними.

1.9. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства, Генеральної та Галузевої Угод, обласної Угоди, Угоди між департаментом освіти Луцької міської ради та міським комітетом Профспілки працівників освіти і науки на 2022-2026 роки застосовуються без внесення змін до Колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Колективного договору можуть вноситися після переговорів Сторін, коли одна із Сторін повідомляє

іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Колективного договору.

II. Виробнича діяльність і трудові відносини

Адміністрація КЗ "Будинок вчителя ЛМР" зобов'язується:

- 2.1. Сприяти педагогам в реалізації їх права на вирішення питань освітньої, методичної, науково-дослідної діяльності.
- 2.2. Самостійне використання всіх видів асигнувань, затвердження структури і штатного розпису в межах встановленого фонду оплати праці.
- 2.3. Сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази комунального закладу, дотриманню державних стандартів та державних соціальних гарантій.
- 2.4. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи.
- 2.5. Укладати трудові договори з новопризначеними працівниками з мотивації необхідності його випробування.
- 2.6. Вживати необхідних заходів для стабільного функціонування комунального закладу, раціонального використання бюджетних та спеціальних коштів, неухильного дотримання нормативних вимог щодо фінансування господарських витрат та недопущення збитків.
- 2.7. У разі потреби надавати Профспілковій організації оперативну інформацію щодо стану фінансування комунального закладу та стану виплати заробітної плати, інших обов'язкових платежів.
- 2.8. При потребі заслуховувати на засіданні Профспілкового комітету стан дотримання трудового законодавства.

Профспілкова організація працівників комунального закладу «Будинок вчителя Луцької міської ради» зобов'язується:

- 2.9. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у комунальному закладі законодавства про працю та зобов'язань за Колективним договором, взаємодіючи з цих питань з управлінням Держпраці у Волинській області.
- 2.10. З метою забезпечення належного рівня правової підготовки Сторін Колективного договору, здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю, організувати навчання для адміністрації та членів колективу.
- 2.11. Інформувати Сторону Колективного договору й інші органи виконавчої влади про факти порушення законодавства про працю, усунення яких потребує їхнього втручання.
- 2.12. Сприяти вдосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни в колективі.
- 2.13. Надавати консультації адміністрації, членам трудового колективу у вирішенні питань щодо трудових відносин.
- 2.14. Забезпечувати колектив нормативними документами з питань виробничого характеру та трудового законодавства.

2.15. Усіма можливими законними засобами захищати адміністрацію та працівників закладу, до яких незаконно застосовуються заходи адміністративно-дисциплінарного впливу внаслідок відстоювання ними інтересів працівників та трудового колективу.

2.16. 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.

2.17. Вживати заходів для недопущення дій адміністрації, які загрожують звуженням прав і свобод працівників в галузі позашкільної освіти, зокрема тих, що стосуються ст. 18 Закону України «Про позашкільну освіту».

Сторони Колективного договору домовились:

2.18. Сприяти підвищенню якості роботи, результативності діяльності закладу, конкурентоздатності працівників на ринку праці.

2.19. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи КЗ «Будинок вчителя ЛМР».

2.20. Брати участь у діючих органах соціального партнерства.

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

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

2.23. Тарифікаційні списки затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом і доводити їх до відома трудового колективу.

2.24. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, мобінгу (цькуванню), а в разі їх появи – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», КЗпП України від 01.12.2022р. №2806-IX «Про внесення змін до Кодексу України про адміністративні правопорушення щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

2.25. Вважати неприпустимим застосування заходів впливу або тиску на працівників у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів.

2.26. Сприяти недопущенню випадків примусового відправлення працівників у відпустки без збереження заробітної плати.

III. Зайнятість

Адміністрація КЗ «Будинок вчителя ЛМР» зобов'язується:

3.1. У межах своїх повноважень здійснювати функції стосовно зайнятості відповідно до Закону України «Про зайнятість населення», сприяти виконанню Закону України «Про основні засади молодіжної політики», Указу Президента від 23.01.1996 № 77/96 «Про заходи щодо реформування системи підготовки

спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів» в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

3.2. Узгоджувати з профспілковим комітетом рішення про зміни в організації праці, в тому числі реорганізації і перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників з економічним обґрунтуванням. Співпрацювати з державними службами зайнятості.

3.3. Створити умови для фахового, професійного, творчого зростання працівників комунального закладу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.4. Не давати згоди адміністрації на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів.

Сторони Колективного договору домовились:

3.5. Інформувати працівників закладів освіти щодо наявності вакантних посад в КЗ "Будинку вчителя ЛМР".

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

3.7. Вживати заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників закладу, який суперечить їх навантаженню.

IV. Нормування і оплата праці

Адміністрація КЗ "Будинок вчителя ЛМР" зобов'язується:

4.1. Вживати заходів для дотримання в закладі законодавства про оплату праці.

4.2. Здійснювати оперативний контроль за ходом виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць у терміни, встановлені колективним договором, та інших платежів відповідно до чинного законодавства.

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

4.4. Спільно з розпорядниками коштів вживати заходів для своєчасної виплати працівникам заробітної плати, відпускних, інших коштів фонду оплати праці, витрат на службові відрядження.

4.5. Інформувати Профспілкову організацію про наявність інформаційних матеріалів Міністерства освіти і науки України з питань умов оплати праці та надавати можливість їх використовувати у повсякденній роботі.

4.6. У разі затримки заробітної плати та інших платежів з фонду оплати праці терміном понад 1 місяць вживати дієвих заходів для усунення порушень законодавства про оплату праці.

4.7. Проводити аналіз стану виплати поточної зарплати.

4.8. Сприяти застосуванню у закладі доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають міжгалузевий характер, згідно з **Додатком № 1** Колективного договору.

4.9. Не приймати в односторонньому порядку рішень щодо зміни узгоджених та встановлення нових погіршених умов оплати праці.

4.10. При наявності здійснювати оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади, конкурси тощо, відповідно до чинного законодавства.

4.11. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30.10.2010 № 926.

4.12. Встановити терміни у виплаті заробітної плати:

- перша частина до 19 числа поточного місяця;

- друга – не пізніше 05 числа наступного місяця.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.13. 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.

4.14. Забезпечити реалізацію органами Профспілки всіх рівнів відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективних договорів у частині своєчасної і повної виплати заробітної плати та інших коштів соціально захищених статей.

4.15. Здійснювати контроль в межах чинного законодавства за проведенням індексації грошових доходів працівників та компенсації заробітної плати у разі її затримання більше, ніж на один місяць.

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

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

4.18. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення членів профспілки до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань та на підставі актів ревізій органами Державної Фінансової Інспекції.

Сторони Колективного договору домовились :

4.19. Здійснювати підвищення оплати праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці. **Додаток №2.**

4.20. Доводити до відома працівників закладу нові посадові оклади, ставки заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення відповідно до діючого законодавства.

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

4.22. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці та педагогічного новаторства.

4.23. Забезпечувати оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою класифікацією.

4.24. Сприяти в нарахуванні та виплаті компенсації 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 чинним законодавством.

V. Режим праці і відпочинку: соціальні гарантії

Адміністрація КЗ «Будинок вчителя ЛМР» зобов'язується:

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

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

5.3. При складанні розкладів гурткової та клубної роботи уникати нерациональних витрат часу працівниками, які здійснюють роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

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

5.5. Затверджувати посадові інструкції працівників за погодженням з Профспілковим комітетом.

5.6. Погоджувати з Профспілковим комітетом проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань згідно з **Додатком № 3** до Колективного договору.

5.7. Визначати черговість надання відпусток згідно із графіками, які затверджуються роботодавцем за погодженням з Профспілковим комітетом на початку календарного року та доводити до відома всіх працівників з урахуванням інтересів закладу і працівників **Додатком № 4** до Колективного договору.

5.8. Встановлювати в межах бюджетних асигнувань та за рахунок власних коштів додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість для працівників, а також за сімейними обставинами, у випадках:

5.8.1. Особистого шлюбу – 3 дні.

5.8.2. Особистого дня народження – 1 день.

5.8.3. При народженні дитини (батькові) – 14 днів.

5.8.4. При шлюбі дітей – 3 дні.

5.8.5. Смерті рідних – 3 дні.

5.8.6. За виконання громадських обов'язків голові профспілкового комітету закладу до 6 днів.

5.8.7. Працівникам, які мають дітей-першокласників – 1 день (1-го вересня).

5.8.8. Працівникам, які мають дітей-учнів випускних класів ЗЗСО, у день свята «Останній дзвоник» - 1 день.

5.9. 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).

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.10. В разі потреби на підставі заяви члена профспілки надавати матеріальну допомогу.

5.11. Підтримувати членів профспілки щодо їх позовів до суду у зв'язку з невивплатою заробітної плати, інших коштів фонду оплати праці.

Сторони Колективного договору домовились:

5.12. Періоди, впродовж яких в закладі не здійснюється освітня діяльність у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до роботи відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому Колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.13. Згідно зі ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» відраховувати не менше 0,3 % фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування. У зв'язку з відсутністю санаторно-курортного лікування залучені кошти спрямовувати на оздоровлення та відпочинок членів Профспілки і їх дітей та на придбання путівок на санаторно-курортне лікування тривалістю 12 календарних днів згідно із Додатком № 5 до Колективного договору.

5.14. Застосовувати договірне регулювання додаткових соціальних гарантій на підставі положень Генеральної, Галузевої, регіональних Угод.

5.15. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників згідно з Додатками № 6, 6.1, 6.2, 6.3. Розробити своє (внутрішнє) Положення про

порядок надання щорічної грошової винагороди, преміювання педагогічних працівників та матеріальної допомоги не педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків і забезпечувати його реалізацію, не виходячи за межі фонду оплати праці. **Додаток № 6.4.**

5.16. Забезпечити надання педагогічним та непедагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» та згідно із Положенням, розробленим закладом;

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

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

- матеріальну допомогу на оздоровлення непедагогічним працівникам при наявності бюджетних асигнувань.

5.17. Забезпечити:

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

- оплату праці працівників закладу, забезпечувати 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.

5.18. Сприяти надавати при виході на пенсію допомогу у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів закладу та коштів Профспілкової організації на умовах Колективного договору.

5.19. Передбачати норми щодо соціального захисту ветеранів праці при укладенні Колективного договору.

5.20. Забезпечити членів Профспілки бланками особистих медичних книжок.

5.21. Сприяти надавати матеріальну допомогу працівникам у разі смерті близьких родичів (чоловіка, дружини, батьків, дітей) у розмірі посадового окладу.

VI. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я

Адміністрація КЗ «Будинок вчителя ЛМР» зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання 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. При потребі заслуховувати на засіданні Профспілкового комітету, за участю представників Профспілки, питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

- 6.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) працівників відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах.
- 6.4. Забезпечити розробку і виконання закладом Комплексу заходів з охорони праці та правил безпеки. Додаток № 7.
- 6.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі.
- 6.6. Сприяти працівникам у відшкодуванні збитків, заподіяних їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків відповідно до ст. 9 Закону України «Про охорону праці».
- 6.7. Здійснювати контроль за своєчасним проведенням безоплатних первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу, з необхідними лабораторними дослідженнями згідно ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постанови 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».
- 6.8. Забезпечити перевірку відповідними органами технічного стану будівель і споруд закладів освіти з метою запобігання аварій на них, за необхідності організувати проведення капітального ремонту.
- 6.9. Здійснювати аналіз умов праці, нещасних випадків, що сталися на виробництві за основними факторами та причинами, і доводити до вищих інстанцій, згідно чинного законодавства.
- 6.10. Щорічно проводити перевірки опору ізоляції електромереж та контурів захисного заземлення у закладі.
- 6.11. Сприяти в забезпеченні закладу засобами пожежогасіння.
- 6.12. Забезпечити суворе дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці. Внести в посадові інструкції відповідальність посадових осіб за стан охорони праці в закладі.
- 6.13. Забезпечити виконання вимог чинного законодавства з травматизму не виробничого характеру відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270.
- 6.14. Із метою покращення умов праці жінок реалізовувати такі заходи:
- не допускати жінок на важкі роботи, зі шкідливими або небезпечними умовами праці;
 - не допускати жінок до підймання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми згідно із Додатком № 8 до Колективного договору.
- 6.15. За порушення Закону та інших нормативно-правових актів з охорони праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці притягнути винних до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно зі ст. 44 Закону України «Про охорону праці» та іншими актами законодавства.

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 Пенсійним фондом від нещасних випадків згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

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 %.

6.18. Відшкодування потерпілому витрат на лікування, догляду за ним та інших видів медичної соціальної допомоги, відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку, проводиться за рахунок Пенсійного фонду 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 з чинним законодавством.

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 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.

Сторони Колективного договору домовились:

6.26. Забезпечувати контроль:

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього 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 колективним договором, за безпечною експлуатацією будівлі, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

6.27. Сприяти виконанню загальнодержавної, галузевої та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасних випадків та професійних захворювань, виділенню коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці закладу, з бюджетів усіх рівнів в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

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

6.29. Враховувати спільні рекомендації державних органів влади і Профспілки щодо змісту розділу «Охорона праці» при розробці і укладенні колективних договорів.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.31. Забезпечувати участь працівників Профспілки у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванню заходів щодо їх попередження, а також у вирішенні соціальних питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я працюючих.

6.32. Разом з членськими організаціями 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.

6.33. 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 із Законом України «Про охорону праці».

6.34. Поповнювати профспілковий комітет нормативними документами з питань охорони праці.

6.35. Забезпечувати оздоровлення працівників освіти та їх дітей в обсязі наявних коштів в оздоровчому таборі «Супутник» та на базі «Освітнянка» в літній період.

6.36. Забезпечувати інформування відповідних органів виконавчої влади про факти порушень законодавства про працю, усунення яких потребує втручання з боку держави.

6.47. Здійснювати відповідні заходи в ході щорічного проведення Всесвітнього Дня охорони праці.

VII. Соціальне партнерство, пільги, компенсації

Сторони Колективного договору домовились:

7.1. Сприяти у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладанні колективного договору або внесенні до нього 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 даного Колективного договору 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. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти;
- молодим спеціалістам у разі переїзду їх у іншу місцевість у зв'язку з направленням на роботу у порядку розподілу після закінчення закладу освіти, аспірантури.

7.5. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності об'єктів соціально-культурної сфери лише за згодою відповідної профспілкової організації.

7.6. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню в ньому соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення угоджених пропозицій, дотримання загальноновизнаних принципів і норм ділової етики, згідно Кодексу корпоративної етики розробленого та погодженого Сторонами.

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

7.8. Брати участь у Всеукраїнському галузевому огляді самодіяльних творчих і художніх колективів, міжнародних фестивалів, змаганнях, турнірах, конкурсах тощо.

7.9. Забезпечити виділення коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників освіти в літній період.

7.10. Домагатися фінансового забезпечення реалізації статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині відрахування закладом коштів на проведення культурно-масової та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.

7.11. Сприяти вирішенню питань щодо надання працівникам освіти пільгових путівок на лікування.

7.12. Забезпечити створення 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».

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.13. Забезпечити регулярне навчання членів Профспілки з питань соціального партнерства.

7.14. Уживати вичерпних заходів щодо обов'язкового, ініціювання профкомом колективних переговорів з роботодавцем, підвищення ефективності колективної роботи, забезпечення виконання Колективного договору.

7.15. Інформувати органи Державного нагляду за додержанням законодавства про працю, Міністерства соціальної політики України про факти порушення зобов'язань колективного договору.

7.16. Посилити вимогливість до адміністрації закладу, щодо виконання зобов'язань, передбачених Колективним договором.

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

Адміністрація КЗ «Будинок вчителя ЛМР» зобов'язується:

8.1. Забезпечувати права та гарантії діяльності профспілкового комітету, 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 допускати втручання адміністрації закладу у статутну діяльність профспілкового комітету, передбачену чинним законодавством.

8.3. Активізувати співпрацю з Профспілковою організацією з усіх питань забезпечення належного статусу працівників, підвищення їх рівня соціально-економічного захисту.

8.4. Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладу.

8.5. 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.

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

8.7. Надавати членам виборних профспілкових органів, 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.

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

8.9. Поширювати пільги та винагороди, що застосовуються в закладі, на штатних профспілкових працівників згідно з Колективним договором.

8.10. Долучати представників профспілкових організацій до роботи в дорадчих та робочих органах.

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.11. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, обласної, міської організації Профспілки працівників освіти і науки, їх виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, інформування членів Профспілки.

8.12. Своєчасно доводити до відома членів Профспілки зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників.

8.13. 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 закладах освіти трудового законодавства.

8.14. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів та форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудовому колективі.

8.15. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів Профспілки.

8.16. Сприяти реалізації прав профспілкових органів, передбачених ст. 45 КЗпП України, щодо висунення вимог власникам або уповноваженим ними органам про розірвання трудового договору (контракту) з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю, колективний договір.

8.17. Інформувати департамент освіти Луцької міської ради про факти порушення гарантій та прав діяльності Профспілки в закладі з метою вжиття відповідних заходів.

8.18. Забезпечити попереднє інформування департаменту освіти Луцької міської ради перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності Профспілки.

ІХ. Заключні положення

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

9.1.1. Сприяти укладенню Колективного договору у закладі, що перебуває у сфері дії двох Сторін.

9.1.2. Раз на рік розглядати стан виконання цього Колективного договору на засіданні спільної робочої комісії Сторін.

9.1.3. Спирні питання, що виникають під час реалізації цього Колективного договору, розв'язувати шляхом консультацій і переговорів.

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

9.1.5. Зміни і доповнення до цього Колективного договору вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

9.2. Угода набирає чинності з дня її підписання сторонами і діє до підписання нового Колективного договору. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Колективного договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до Колективного договору лише за згодою обох Сторін.

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

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

9.5. Невиконання керівником закладу положень Колективного договору є підставою для порушення профспівковою організацією перед департаментом освіти питання про розірвання з ними трудових договорів (контрактів) згідно діючого законодавства.


9.6. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється узгоджувальною комісією Сторін згідно із Додатком № 9 до Колективного договору.

Цей Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

«16» червня 2023 р.

Директор комунального закладу
«Будинок вчителя Луцької міської ради»

Голова профспівкової організації
комунального закладу «Будинок
вчителя Луцької міської ради»


Валентина ПЛЕЧУК


Тетяна ПАНАСЮК

Додаток № 1

до Колективного договору (п.4.8) між адміністрацією комунального закладу “Будинок вчителя Луцької міської ради” та профспілковим комітетом комунального закладу “Будинок вчителя Луцької міської ради” на 2023– 2026 роки

ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників закладу, 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 могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників |
| За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника | 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника. |
| Надбавки | |
| 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 |

Додаток № 2

до Колективного договору
(п.4.19) між адміністрацією
комунального закладу
“Будинок вчителя Луцької
міської ради” та
профспілковим комітетом
комунального закладу
“Будинок вчителя Луцької
міської ради” на 2023– 2026
роки

ПЕРЕЛІК РОБІТ

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

1. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень).
2. Прибиральниці туалетів (10 відсотків ставки заробітної плати згідно з пунктом 2 Примітки до п. 15 інструкції).

Додаток № 3

до Колективного договору
(п.5.6) між адміністрацією
комунального закладу
“Будинок вчителя Луцької
міської ради” та
профспілковим комітетом
комунального закладу
“Будинок вчителя Луцької
міської ради” на 2023– 2026
роки

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються
адміністрацією та профспілковим комітетом

| Питання і документи | Підстава |
|---|--|
| Правила внутрішнього трудового розпорядку | Ст. 142 КЗпП України |
| 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 |
| Графіки робочого дня і змінності техперсоналу | п. 26 Типових правил ВТР |
| Загучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт | Ст. 71 КЗпП України |
| Графіки відпусток | Ст. 79 КЗпП України |
| 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 – не заявлені 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 |
| Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому - за погодженням міського профспілкового органу) | Ст. 252 КЗпП України |
| Заходи з охорони праці та техніки безпеки | Ст.161 КЗпП України |
| Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо | Типові правила з техніки безпеки |
| Тарифікаційні списки | П. 4 та додатки 1.2.3 інструкції ПОЗППО |
| Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, | П. 31 Інструкції ПОЗППО |

| | |
|---|---------------------------------------|
| навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів | (на 15-25 %) |
| Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт | П. 52 Інструкції ПОЗППО |
| Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ | П. 53 інструкції ПОЗППО |
| Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт | Додаток № 9 інструкції ПОЗППО |
| Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках) | Ст. 11 Закону України «Про відпустки» |
| Інші питання, передбачені законодавством | |

Додаток № 4

до Колективного договору
(п.5.7) між адміністрацією
комунального закладу
“Будинок вчителя Луцької
міської ради” та
профспілковим комітетом
комунального закладу
“Будинок вчителя Луцької
міської ради” на 2023– 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 |
|---|--|
| II. Заклади позашкільної освіти | |
| Директор ³ | 42 |
| Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи 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.

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

| № п/п | Назва посад | Основна відпустка | Додаткова відпустка за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем | Додаткова відпустка за особливий характер праці |
|-------|---|-------------------|---|---|
| 1. | Прибиральник службових приміщень | 24 | | 4 |
| 2. | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | 24 | | |

Додаток № 5

до Колективного договору
(п.5.13) між адміністрацією
комунального закладу
“Будинок вчителя Луцької
міської ради” та
профспілковим комітетом
комунального закладу
“Будинок вчителя Луцької
міської ради” на 2023– 2026
роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
на пленумі міської організації
Профспілки працівників освіти і науки
від 15 лютого 2017 року

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. 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.

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.

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 замські 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 солодошів 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 організуються 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 випрати 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 виграти, 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.

ПОЛОЖЕННЯ

про міську організацію Профспілки працівників освіти і науки

м. Луцьк 1993-1994

1.1. Міська організація Профспілки працівників освіти і науки (надалі - Профспілка) створена як творчий активний і самостійний працівничий захист працівників освіти м. Луцьк, територіальної громади і інших працівників освітнього закладу «Луцька міська організація Профспілки працівників освіти і науки».

1.2. Головна мета діяльності Профспілки - захист інтересів працівників освіти, підвищення їхньої кваліфікації, культурно-освітньої діяльності, підвищення матеріального рівня життя, захисту їхніх прав та інтересів.

1.3. Профспілка має право виступати з ініціативою щодо впровадження нових технологій, ідей, способів організації діяльності освітнього закладу, делегувати повноваження Антона Макаренка, Софії Рутківської, Василя Савицького, Олександра Шкварчишина, Міри Монтані та інших діячів освіти, розробляти закони, приймати і виконувати рішення та акти.

1.4. Профспілка має право виступати з ініціативою щодо організації профспілкової діяльності, організації профспілкової діяльності, організації профспілкової діяльності.

1.5. Профспілка має право виступати з ініціативою щодо організації профспілкової діяльності, організації профспілкової діяльності, організації профспілкової діяльності.

1.6. Профспілка має право виступати з ініціативою щодо організації профспілкової діяльності, організації профспілкової діяльності, організації профспілкової діяльності.

1.7. Профспілка має право виступати з ініціативою щодо організації профспілкової діяльності, організації профспілкової діяльності, організації профспілкової діяльності.

1.8. Профспілка має право виступати з ініціативою щодо організації профспілкової діяльності, організації профспілкової діяльності, організації профспілкової діяльності.

1.9. Профспілка має право виступати з ініціативою щодо організації профспілкової діяльності, організації профспілкової діяльності, організації профспілкової діяльності.

1.10. Профспілка має право виступати з ініціативою щодо організації профспілкової діяльності, організації профспілкової діяльності, організації профспілкової діяльності.

Додаток № 6

до Колективного договору
(п.5.15) між адміністрацією
комунального закладу
"Будинок вчителя Луцької
міської ради" та
профспілковим комітетом
комунального закладу
"Будинок вчителя Луцької
міської ради" на 2023– 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 звання «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 № 6.1

до Колективного договору
(п.5.15) між адміністрацією
комунального закладу
“Будинок вчителя Луцької
міської ради” та
профспілковим комітетом
комунального закладу
“Будинок вчителя Луцької
міської ради” на 2023– 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.

ПРИКЛАД

Про відзнаку департаменту освіти Луцької міської ради

1. Відзнака департаменту освіти Луцької міської ради є:

- Почесна грамота департаменту освіти;

- Грамота департаменту освіти;

- Подяка міського голови департаменту освіти.

1.1. Відзнака департаменту освіти Луцької міської ради є нагородою працівників освітньої галузь Луцької міської територіальної громади, які за час виконання своїх обов'язків особистим зусиллям в змалі та великій мірі внесли високий професіоналізм, беруть активну участь у громадсько-суспільній діяльності, мають спеціальну технічну освіту закладів і установ освіти змаю. Відзнака є заохоченням та формою нагородження за безпосередню працю, високі трудові досягнення, професійну майстерність, зусилля в реалізації проєктів міської територіальної громади, активну участь у громадській та професійній діяльності роботою з навчання і виховання дітей молодого покоління, зовнішній зв'язок з органами освіти, сектору місцевого самоврядування, міжнародного співробітництва, забезпечення нахильності, прямих та опосередкованих громадян.

1.2. Відзнакою департаменту освіти Луцької міської ради нагороджують працівників департаменту освіти Луцької міської ради, посадових осіб загальної, спеціальної та позашкільної освіти, установ освіти, закладів освіти.

1.3. Подяку про урочисте вручення відзнаки департаменту освіти виносить керівники структурних підрозділів департаменту освіти, закладів загальної, спеціальної середньої та позашкільної освіти, установ освіти.

1.4. Кандидатура про відзначення вноситься у департамент освіти не пізніше 14 днів до дня вручення нагород у відповідності з підписом керівника зазначеного підрозділу та керівника закладу освіти відповідно до вимог, вказаних у статті 14 Закону України «Про відзначення державотворчих діячів». У статті 14 Закону України «Про відзначення державотворчих діячів» вказано, що відзнакою є грамота, подяка чи свідоцтво, вручені особі за її особисті заслуги в змалі та великій мірі внесли високий професіоналізм, беруть активну участь у громадсько-суспільній діяльності, мають спеціальну технічну освіту закладів і установ освіти змаю. Відзнака є заохоченням та формою нагородження за безпосередню працю, високі трудові досягнення, професійну майстерність, зусилля в реалізації проєктів міської територіальної громади, активну участь у громадській та професійній діяльності роботою з навчання і виховання дітей молодого покоління, зовнішній зв'язок з органами освіти, сектору місцевого самоврядування, міжнародного співробітництва, забезпечення нахильності, прямих та опосередкованих громадян.

Додаток № 6.2

до Колективного договору
(п.5.15) між адміністрацією
комунального закладу
"Будинок вчителя Луцької
міської ради" та
профспілковим комітетом
комунального закладу
"Будинок вчителя Луцької
міської ради" на 2023– 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, 32ім'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 № 6.3

до Колективного договору
(п.5.15) між адміністрацією
комунального закладу
"Будинок вчителя Луцької
міської ради" та
профспілковим комітетом
комунального закладу
"Будинок вчителя Луцької
міської ради" на 2023– 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, 35м.'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 відзначенні 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.

Додаток № 6.4

до Колективного договору
(п.5.15) між
адміністрацією комунального
закладу "Будинок вчителя
Луцької міської ради" та
профспілковим комітетом
комунального закладу "Будинок
вчителя Луцької міської ради" на
2023– 2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

 Тетяна ПАНАСЮК

«29» травня 2023 рік



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ «Будинок

вчителя Луцької

міської ради»

Валентина ПЛЕЧУК

«29» травня 2023 рік

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання

щорічної грошової винагороди, преміювання педагогічних працівників та матеріальної допомоги непедагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1. Щорічна грошова винагорода, преміювання педагогічних працівників за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди, преміювання педагогічних працівників навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898 та цього Положення.
2. Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам закладу, за винятком:
 - працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;
 - працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.
3. Винагорода надається педагогічним працівникам, як правило, до професійного свята – Дня працівників освіти, а в разі звільнення педагогічного працівника серед навчального року – винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником з врахуванням часу фактичної роботи.
4. Розмір винагороди кожному працівнику, матеріальної допомоги визначається керівником закладу і комісією по винагороді педагогічних працівників та надання матеріальної допомоги непедагогічним працівникам.
5. При визначенні розміру винагороди та премії враховується:
 - сумлінна праця;
 - зразкове виконання службових обов'язків;
 - виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - прояв творчої ініціативи;

- впровадження новаторського педагогічного досвіду;
- участь у конкурсах, фестивалях, тощо;
- дотримання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
- громадська робота.

6. При визначенні розміру винагороди враховується час фактичної роботи працівника протягом відповідного навчального року.

7. Винагорода надається на підставі наказу керівника і рішення комісії по винагороді педагогічних працівників та надання матеріальної допомоги непедагогічним працівникам.

8. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.

9. Працівники, яким у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у разі визнання таких дисциплінарних стягнень неправомірними, винагорода виплачується у розмірі не меншому за середній розмір винагороди по даному закладу освіти.

ПРИМІТКА. Керівник закладу освіти відповідно до Постанови КМ України №1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів і коефіцієнтів з оплати працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами, внесеними Постановою КМ України від 22.08.2005 року за № 790), мають право затверджувати Порядок і розміри преміювання працівників, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів та видатків.

Додаток № 7

до Колективного договору (п.6.4)
між адміністрацією комунального закладу
“Будинок вчителя Луцької міської ради”
та профспілковим комітетом комунального закладу
“Будинок вчителя Луцької міської ради”
на 2023– 2026 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу
та запобігання травматизму серед дорослих в побуті**

на 2023 – 2026 роки

1.Проводити навчання працівників закладу відповідно до Вимог «Типового положення про порядок проведення навчання і перевірку знань з питань охорони праці» від 26.01.2002 року № 15.

(Директор Будинку вчителя відповідальний за пожежну і електробезпеку).

2.Регулярно проводити заміри опору ізоляції проводів та заземлення.

(Директор Будинку вчителя).

3.Згідно з Положенням «Про адміністративно-громадський контроль з охорони праці у навчальному закладі» проводити огляд приміщень і заслуховувати на оперативних нарадах питання про дотримання Правил техніки безпеки, вимог охорони праці працівниками.

(Директор Будинку вчителя).

4.3 метою запобігання виробничому травматизму проводити бесіди з працівниками, інструктажі щодо правил поведінки з вибухонебезпечними, отруйними і токсичними речовинами та предметами, правил дорожнього руху, електро- і пожежної безпеки.

(Директор Будинку вчителя).

5.Систематично проводити інструктажі з охорони праці з педагогічним та обслуговуючим персоналом.

(Директор Будинку вчителя).

6.В Колективному договорі, в розділі «Охорона праці», передбачити вирішення

найважливіших питань щодо запобігання аварійності травматизму, створення безпечних умов праці.

(Директор Будинку вчителя).

7. Забезпечити працюючих санітарно-побутовими приміщеннями, обладнанням, засобами індивідуального захисту та медикаментами.

(Директор Будинку вчителя).

8. Проводити згідно з вимогами випробування засобів індивідуального захисту та персонального електрообладнання, дані випробувань записувати в спец журнал.

(Директор Будинку вчителя).

Додаток № 8

- до Колективного договору (п.6.14) між адміністрацією комунального закладу "Будинок вчителя Луцької міської ради" та профспілковим комітетом комунального закладу "Будинок вчителя Луцької міської ради" на 2023– 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.

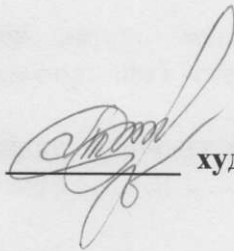
Додаток № 9

до Колективного договору
(п.9.6) між адміністрацією
комунального закладу
«Будинок вчителя Луцької
міської ради» та
профспілковим комітетом
комунального закладу
«Будинок вчителя Луцької
міської ради» на 2023– 2026
роки

СПИСОК

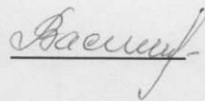
узгоджувальної комісії адміністрації комунального закладу «Будинок вчителя
Луцької міської ради» та профспілкового комітету комунального закладу
«Будинок вчителя Луцької міської ради»
щодо контролю за ходом виконання Колективного договору

Станіславчук
Марія Юхимівна



художній керівник КЗ «Будинок вчителя ЛМР»

Василенко
Галина Павлівна



голова Луцької міської організації
Профспілки працівників освіти і науки

ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| I. Загальні положення..... | 2 |
| II. Виробнича діяльність і трудові відносини..... | 3 |
| III. Зайнятість..... | 4 |
| IV. Нормування і оплата праці..... | 5 |
| V. Режим праці і відпочинку: соціальні гарантії..... | 7 |
| VI. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я..... | 9 |
| VII. Соціальне партнерство, пільги, компенсації..... | 13 |
| VIII. Сприяння Профспілковій організації в роботі з питань соціально-економічного захисту працівників освіти, підвищення ефективності її діяльності..... | 14 |
| IX. Заключні положення..... | 16 |
| Додаток № 1. Перелік доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер..... | 17 |
| Додаток № 2. Перелік робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати працівникам з важкими умовами праці до 12 відсотків..... | 18 |
| Додаток № 3. Перелік питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівниками органів і установ освіти з комітетами Профспілки..... | 19 |
| Додаток № 4. Про надання щорічних основних відпусток педагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу..... | 21 |
| Додаток № 5. Положення щодо порядку використання первинними профспілковими організаціями коштів на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу та санаторно-курортне лікування..... | 22 |
| Додаток № 6. Положення про іменні премії міського голови педагогічним працівникам.... | 28 |
| Додаток №6.1. Положення про персональні стипендії міського голови педагогічним працівникам..... | 30 |
| Додаток № 6.2. Положення про відзнаки департаменту освіти Луцької міської ради..... | 32 |
| Додаток № 6.3. Положення про відзнаки департаменту освіти Луцької міської ради та міського комітету Профспілки працівників освіти і науки. | 34 |
| Додаток № 6.4. Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди, преміювання педагогічних працівників та матеріальної допомоги непедагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків..... | 36 |
| Додаток № 7. Комплексні заходи щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу та запобігання травматизму серед дорослих в побуті на 2023–2026р.р...38 | |
| Додаток № 8. Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками..... | 40 |
| Додаток № 9. Список узгоджувальної комісії адміністрації комунального закладу «Будинок вчителя Луцької міської ради» та профспілкового комітету комунального закладу «Будинок вчителя Луцької міської ради» щодо контролю за ходом виконання Колективного договору..... | 41 |