



ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету ТЛ
№ 21- СМШ ім. Ігоря Герети
Ігор БЕНЬКОВСЬКИЙ
«20» вересня 2023 р.

СХВАЛЕНО
на загальних зборах трудового
колективу ТЛ № 21- СМШ ім. Ігоря
Герети

Протокол № 1 від 20.09 2023 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом Тернопільського ліцею
№ 21- спеціалізованої мистецької школи імені Ігоря Герети Тернопільської
міської ради Тернопільської області
на 2023-2028 pp.

1

м. Тернопіль

Колективний договір

Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Тернопільського ліцею № 21- спеціалізованої мистецької школи ім. Ігоря Герети на 2023-2028 роки (далі – Колективний договір) укладено відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2019-2024 роки, Колективної Угоди між управлінням освіти Тернопільської міської ради та Профспілкою працівників освіти і науки м. Тернополя з метою забезпечення соціального захисту працівників, що перебувають у сфері дії Сторін, що підписали договір, включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

РОЗДІЛ 1 **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Сторони Колективного договору

Колективний договір укладено між адміністрацією, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та профспілковим комітетом (далі – ПК) Тернопільського ліцею №21 – спеціалізованої мистецької школи імені Ігоря Герети (далі – ТЛ №21 – СМШ ім. І. Герети), який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками, представляє і захищає інтереси трудового колективу ліцею.

1.2. Сфера дії Колективного договору

1.2.1. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, який здійснює регулювання колективних трудових відносин і соціально-економічних питань в ТЛ № 21 – СМШ ім. І. Герети.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах у ТЛ №21 – СМШ ім. І. Герети.

1.2.3. Керівник закладу визнає ПК єдиним повноважним представником всіх працівників ліцею в колективних переговорах (додаток 1).

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

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і ПК ТЛ №21 – СМШ ім. І. Герети.

1.3. Термін дії Колективного договору

1.3.1. Колективний договір укладається на 2023-2028 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладання нового.

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

1.3.3. Після схвалення проєкту Колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують Колективний договір. У випадку, коли загальні збори трудового колективу відхиляють проєкт Колективного договору або окремі його положення, сторони поновлюють переговори на строк не більше 10 днів та виносять узгоджений сторонами проєкт на розгляд загальних зборів трудового колективу (ст. 13 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.3.4. Після підписання Колективний договір подається для реєстрації в управління соціальної політики Тернопільської міської ради.

1.3.5. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома всіх працівників ТЛ №21 – СМШ ім. І. Герети, а також протягом дії договору проводиться ознайомлення з ним новоприйнятих працівників.

1.3.6. Адміністрація ТЛ №21 – СМШ ім. І. Герети і ПК звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

1.3.7. Колективний договір ТЛ №21 – СМШ ім. І. Герети зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

1.3.8. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами діючого законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом Колективного договору, та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів, досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу (ст. 14 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

РОЗДІЛ 2

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність ТЛ №21 – СМШ ім. І. Герети, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, у межах фінансування, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3. Розробити посадові та робочі інструкції для всіх категорій працівників закладу.

2.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, у межах передбачених коштів, раціонального використання наявного обладнання та технічних засобів навчання.

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

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

2.1.7. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, оплати праці, роз'яснювати їх зміст.

2.1.8. Сприяти підвищенню кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством згідно ст. 50-51 Закону України «Про освіту», забезпечувати атестацію та сертифікацію педагогічних працівників.

2.1.9. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій, комісії з бракеражу продуктів харчування та продовольчої сировини в ТЛ №21 – СМШ ім. І.Герети.

2.1.10. Затверджувати графіки відпусток, графіки чергувань, режим роботи, графіки роботи за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.11. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для незвільненого від основної роботи голови профкому.

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

2.1.13. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.14. Рішення про зміни в організації праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з ПК, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації та оплати праці, соціального захисту, пенсійного забезпечення.

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.3. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.2.4. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування та оплати праці, розподілу навчального навантаження.

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

2.2.6. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

2.2.7. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушення керівником закладу умов Колективного договору.

2.2.8. Забезпечити реалізацію ПК, відповідно до чинного законодавства, своїх функцій щодо контролю за виконанням Колективного договору.

2.3. Сторони Колективного договору домовилися:

2.3.1. Встановити в ТЛ №21 – СМШ ім. І.Герети для педпрацівників п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених з ПК. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються з ПК.

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

РОЗДІЛ 3

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ, ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. Офіційно повідомляти профспілковий комітет:

- про зміни в організації праці: кількості класів, груп і їх наповнюваності, обсягу педагогічного навантаження, розмір і умови виплати заробітної плати, про скорочення чисельності або штату працівників – не пізніше як за три місяці до внесення змін;

- про ліквідацію (класів, груп продовженого дня, гуртків, закладу освіти), реорганізацію перепрофілювання школи – не пізніше як за три місяці.

Невиконання цієї домовленості може призвести до того, що профспілковий комітет не зможе погодитись про запровадження змін у ті строки, які будуть пропонуватися керівництвом ліцею.

3.1.2. Рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з ПК – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.1.3. Висвітлювати на сайті вакантні посади та оголошувати на них конкурс (згідно ст.30, ч.3 ст.26 Закону України «Про освіту»).

3.1.4. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати розвиток установи, використання її трудових ресурсів на сайті установи.

3.1.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників дотримуватися п.1 ст.40 КЗпП України:

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

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

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

3.1.6. Організовувати навчання працівників з питань професійного, трудового та соціального законодавства та охорони праці, Цивільного Кодексу України.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань: вивчення професійного законодавства, трудового та соціального захисту звільнених працівників.

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

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

3.3. Сторони Колективного договору домовились:

3.3.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.3.2. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченю продуктивної зайнятості та зарахуванню

періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

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

РОЗДІЛ 4

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Керівник зобов'язується:

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

4.1.2. Організовувати чергування педпрацівників ліцею згідно з графіком.

4.1.3. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, і лише за згодою з ПК та оплатою у відповідному розмірі.

4.1.4. Компенсувати роботу у свяtkovі, неробочі дні згідно з чинним законодавством.

4.1.5. Залучати до роботи окремих працівників у свяtkovі (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з ПК.

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

4.1.7. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників за згодою сторін.

4.1.8. Під час призупинення освітнього процесу через карантин, епідемію або іншу надзвичайну ситуацію (закриття закладу не з вини працівника) освітню діяльність здійснювати в дистанційному режимі, використовуючи всі доступні сучасні технології. Зміни та перегляд норм праці в цей період погоджувати з ПК.

4.1.9. Забезпечувати відкритість та прозорість всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам ТЛ №21 – СМШ ім. І.Герети причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

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

4.1.11. Згідно з ст. 99, 103, 105, 143, 144, 244, 247, КЗпП України:

- погоджувати з профспілковим комітетом тарифікацію педагогічних працівників, розподіл і будь-яку зміну умов працівників, їх педагогічного навантаження, заохочення і преміювання, встановлення доплат за збільшений обсяг роботи, розширену зону обслуговування, суміщення професій, шкідливі або важкі умови праці, зміну тарифних розрядів і посадових окладів;

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

4.1.12. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових та робочих інструкцій.

4.1.13. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- батьків, які мають 2-х і більше дітей віком до 14 років;
- тих, хто поєднує роботу з навчанням за відповідною професією;
- одиноких матерів та матерів, які мають дітей з інвалідністю;
- не звільненого від основної роботи голови профкому.

4.1.14. Дотримуватись чинного законодавства щодо зарахування працівникам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу і під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.1.15. Надавати одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.16. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

4.1.17. Затверджувати графіки робіт та розклади навчальних занять за погодженням із ПК.

4.1.18. Затверджувати на початку календарного року, протягом січня, за погодженням із ПК, графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

4.1.19. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів та за особливий характер праці тривалістю 4 календарних дні згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку 2 Колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.98 та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998 та згідно додатку 2 до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290.

4.1.20. Не допускати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон») більше ніж 3 підряд.

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

4.1.22. Забезпечити в закладі прозорість та відкритість умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.1.23. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

4.1.24. Затвердити попередньо погоджені з ПК Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Тернопільського ліцею № 21 – спеціалізованої мистецької школи імені Ігоря Герети (додаток 3), Перелік доплат, надбавок, підвищень до посадового окладу працівникам Тернопільського ліцею № 21 – спеціалізованої мистецької школи імені Ігоря Герети (ст.57 Закону України «Про освіту») (додаток 4) та Правила внутрішнього трудового розпорядку Тернопільського ліцею № 21 – спеціалізованої мистецької школи імені Ігоря Герети (додаток 5).

4.1.25. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс – до 15 числа поточного місяця, заробітну плату – до 30 або 31 числа поточного місяця. При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

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

4.1.27. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

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

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

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

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

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

4.1.31. Забезпечити оплату праці працівникам закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою, тимчасовою непрацездатністю.

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

4.1.33. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку), додаткову оплату праці у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

4.1.35. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»). При цьому кількість днів безперервної частини відпустки не може бути меншою 14 календарних днів.

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

4.1.37. Проводити додаткову оплату за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – в розмірі 10% посадового (місячного) окладу згідно Постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2002 № 1298 (зі змінами та доповненнями) (додаток 6).

4.1.38. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належить йому від закладу, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст.116 КЗпП України).

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

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

4.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного Колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст.45,141,147-115 КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

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

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

4.2.6. Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів працівників ТЛ №21 – СМШ ім.І. Герети.

4.2.7. Звертатися до прокуратури з приводу порушення законності для перевірки нею виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.259 КЗпП України).

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

4.2.9. Забезпечити реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням Колективного договору у частині своєчасної виплати заробітної плати роботодавцем.

4.2.10. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернень працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в ТЛ №21 – СМШ ім. І.Герети.

4.3. Сторони Колективного договору домовились:

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

4.3.2. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

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

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

РОЗДІЛ 5 **ОХОРОНА ПРАЦІ**

5.1. Керівник зобов'язується:

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

5.1.2. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності ТЛ № 21 – СМШ ім.І.Герети, відповідно до чинного законодавства у межах фінансування.

5.1.3. Передбачати у розрахунках до кошторисів відповідно до чинного законодавства видатки на охорону праці.

5.1.4. Організовувати роботу комісії з перевірки готовності закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

5.1.5. Організовувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вживати відповідних заходів, звертатися до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів, до управління освіти і науки Тернопільської міської ради.

5.1.6. Організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників. Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місце роботи, середній заробіток (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.7. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

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

5.1.9. Вживати заходи із запобігання поширенню епідемії ВІЛ/СНІДу, туберкульозу, COVID-19 та інших захворювань у закладі, не допускати випадків дискримінації працівника з таким захворюванням.

5.1.10. Створити та забезпечити наповненість куточки з охорони праці відповідно до Рекомендацій, затверджених у встановленому порядку.

5.1.11. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в ТЛ №21 – СМІШ ім. І.Герети, виконанням Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом МОНУ від 15.08.2016 № 974.

5.1.12. Надавати безкоштовно працівникам закладу спеціальний одяг, взуття та засоби індивідуального захисту, миючі та знешкоджуючі засоби за наявності коштів (із зазначенням переліків професій, робота за якими надає право на отримання засобів, конкретних обсягів та термінів видачі засобів) (додатки 7, 8).

5.1.13. За наявності коштів забезпечити виділення їх частини на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представника профспілки з питань охорони праці.

5.2.2. Розглядати на засіданнях профкому питання про спецодяг та інші засоби захисту, а також контролювати їх застосування.

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

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

5.3. Сторони Колективного договору домовились:

Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Колективного договору.

РОЗДІЛ 6

ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

6.1. Керівник зобов'язується:

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

6.1.2. Контролювати надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначенім вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 зі змінами та доповненнями.

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

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

6.1.5. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працюючих та ПК, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

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

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений тривалиший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;

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

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 6.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників закладу.
- 6.2.2. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів працівників ліцею.
- 6.2.3. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти міста.
- 6.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.
- 6.2.5. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів профспілки.
- 6.2.6. Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.
- 6.2.7. За бажанням працівників організовувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу. Організувати роботу «групи здоров'я» та інших культурно-масових та спортивно-оздоровчих заходів.
- 6.2.8. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені святам та корпоративним традиціям.

Розділ 7

РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

7.1. Керівник зобов'язується:

- 7.1.1. Спрямовувати діяльність в сфері забезпечення рівних прав та можливостей працівників жінок і чоловіків на:

- утвердження гендерної рівності;
- недопущення дискримінації за ознакою статі;
- забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті важливих рішень;
- забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо виконання професійних обов'язків.

- 7.1.2. Не допускати будь-яку дискримінацію за ознакою статі.

Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:

- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;
 - особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я.
- 7.1.3. Не допускати дискримінацію за ознакою статі при прийнятті на роботу і у ході роботи.

7.1.4. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Для чого:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

7.1.5. Не допускати в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висування різних вимог, даючи перевагу одній із статей, вимагання від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

7.1.6. Рівною мірою враховувати інтереси жінок і чоловіків під час здійснення заходів щодо їх соціального захисту. Погіршення становища осіб будь-якої статі є неприпустимим.

7.1.7. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних на одного з працівників на громадських засадах.

7.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Сприяти у створенні умов, які забезпечують створення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

7.2.2 Здійснювати контроль щодо питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

РОЗДІЛ 8

РІВНІСТЬ ТРУДОВИХ ПРАВ ПРАЦІВНИКІВ ТА НЕДОПУЩЕННЯ

ДИСКРИМІНАЦІЇ У СФЕРІ ПРАЦІ

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати рівність трудових прав працівників ТЛ №21 – СМІШ ім. І.Герети.

8.1.2. Не допускати умисних дій або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій.

8.1.3. Утримуватись від:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка

загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розворядчих документів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);
- створення нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);
- необґрунтованого нерівномірного розподілу навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

8.1.4. Проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) (ст. 158 КЗпП).

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасно реагувати та представляти інтереси працівників.

8.2.2. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з питань мобінгу (цькування) та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах, Державній службі з питань праці України, інших державних органах.

РОЗДІЛ 9

ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Керівник зобов'язується:

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

9.1.2. Безплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України, ст.42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.1.3. Контролювати бухгалтерію з проведення безготівкової оплати членських внесків та їх перерахування протягом 3 днів після виплати зарплати.

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

9.1.5. Не допускати звільнення членів виборного профспілкового органу, його керівника, крім випадків додержання загального порядку, без попередньої

згоди виборного органу, членами якого вони є, а також Профспілки працівників освіти і науки м. Тернополя.

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

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

9.1.8. Не допускати втручання в статутну діяльність профспілкового комітету, передбачену чинним законодавством.

9.1.9. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків.

РОЗДІЛ 10

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються:

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

10.1.2. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови ПК про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профкому (червень, серпень).

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

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

10.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю привели до порушення виконання умов даного Колективного договору, притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Порядок внесення змін чи доповнень до Колективного договору:

10.2.1. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою після попередніх колективних переговорів.

Пропозиції щодо змін і доповнень до колективного договору повинні бути аргументовані. Для врегулювання розбіжностей в ході колективних переговорів і контролю за виконанням Колективного договору сторони використовують примирювальну процедуру, передбачену ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Спільно опрацьовані проєкти змін виносяться на обговорення та схвалення трудовим колективом установи згідно із ст. 19 КЗпП України і ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди».

За невиконання положень Колективного договору особи, що його підписали, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

10.2.2. Профком, який підписав Колективний договір, для контролю за його виконанням проводить перевірку силами своїх комісій і активу, одержує у служб закладу освіти інформацію про хід і підсумки виконання Колективного договору, заслуховує на своїх засіданнях службових осіб школи про хід виконання положень і зобов'язань по договору.

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

Колективний договір доводиться до відома під підпис всіх працюючих, а також протягом дії Договору проводиться ознайомлення з ним новоприйнятих працівників.

Договір підписаний у двох примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу, які зберігаються у кожної зі Сторін Договору.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

від

Тернопільського ліцею № 21 – спеціалізованої мистецької школи імені Ігоря Герети

від

Профспілкового комітету Первинної профспілкової організації Тернопільського ліцею № 21 – спеціалізованої мистецької школи імені Ігоря Герети



Марія ГУДИМА

“10” вересня 2023 р.

Голова



Ігор БЕНЬКОВСЬКИЙ

“20” вересня 2023 р.

Додаток 1

до п.1.2.3 Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом ТЛ № 21 – СМШ ім. І. Герети
на 2023 – 2028 рр.

Спільна комісія
адміністрації і профспілкового комітету ТЛ № 21-СМШ ім. І. Герети
для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за
виконанням Колективного договору

від адміністрації Тернопільського ліцею № 21 – спеціалізованої мистецької школи імені Ігоря Герети:

Марія ГУДИМА – директор;

Анжела ЛІПСЬКА – заступник директора з виховної роботи;

Оксана СТАДНИК – головний бухгалтер.

від профспілкового комітету Тернопільського ліцею № 21 – спеціалізованої мистецької школи імені Ігоря Герети:

Ігор БЕНЬКОВСЬКИЙ – голова профспілкового комітету;

Оксана КУЛЬМАТИЦЬКА – член профспілкового комітету;

Ірина СЕКЕЛИК – член профспілкового комітету.

Директор

ТЛ № 21 – СМШ ім. І. Герети

Марія ГУДИМА



Голова профспілкового комітету

ТЛ № 21 – СМШ ім. І. Герети

Ігор БЕНЬКОВСЬКИЙ



Додаток 2

до п. 4.1.19 Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ТЛ № 21 – СМШ ім. І. Герети на 2023 – 2028 рр.

ПЕРЕЛІК
посад працівників із зазначенням тривалості щорічних основних
та додаткових відпусток

№ з/п	Перелік посад	Тривалість щорічної основної відпустки	Тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий день	Тривалість додатковії відпустки за особливий характер праці
1.	Директор	56	-	-
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	56	-	-
3.	Заступник директора з виховної роботи	56	-	-
4.	Заступник директора по господарській роботі	24	7	-
5.	Вчителі та викладачі всіх спеціальностей	56	-	-
6.	Соціальний педагог	56	-	-
7.	Практичний психолог	56	-	-
8.	Педагог-організатор	56	-	-
9.	Вихователь	56	-	-
10.	Керівник гуртка	56	-	-
11.	Концертмейстер	56	-	-
12.	Логопед	56	-	-
13.	Асистент вчителя	56	-	-
14.	Завідувач бібліотеки	24	7	-
15.	Фахівець з охорони праці	24	7	-
16.	Головний бухгалтер	24	7	-

17.	Провідний фахівець	24	7	-
18.	Бухгалтер	24	7	-
19.	Секретар	24	7	-
20.	Інженер-електронік	24	7	-
21.	Фахівець з публічних закупівель	24	7	-
22.	Лаборант	24	7	-
23.	Сестра медична	24	-	7
24.	Настроювач інструментів	24	-	-
25.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24	-	-
26.	Прибиральник службових приміщень	24	-	4
27.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	24	-	-
28.	Сторож	24	-	-
29.	Двірник	24	-	-

Директор
ТЛ № 21 – СМІШ ім. І. Герети
Марія ГУДИМА



Голова професійкового комітету
ТЛ № 21 – СМІШ ім. І. Герети
Ігор БЕНЬКОВСЬКИЙ



Додаток 3

до п. 4.1.24 Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ТЛ № 21 – СМІШ ім. І. Герети на 2023 – 2028 рр.

ПОГОДЖЕНО
Голова
профспілкового комітету
ТЛ № 21 СМІШ ім. І. Герети

Ігор БЕНЬКОВСЬКИЙ
«20» бересня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ТЛ № 21 – СМІШ ім. І. Герети



Марія ГУДИМА
«20» бересня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
Тернопільського ліцею № 21 – спеціалізованої мистецької школи імені
Ігоря Герети

Положення про преміювання працівників розроблене на підставі законів України від 16.01.2020 №463-IX «Про повну загальну середню освіту», від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці», Наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 27.05.1993 № 102.

Це Положення визначає порядок формування і використання фонду преміювання, умови і порядок визначення розміру премій працівникам ліцею.

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу ліцею щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності закладу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи ліцею;

- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

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

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

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

2. Показники преміювання і розмір премії

2.1. Основною підставою для преміювання працівників є: забезпечення своєчасного та якісного виконання ними планів роботи, наказів та доручень директора ліцею та їх вплив на стан справ щодо покращення якості освіти та освітньої діяльності ліцею.

При визначенні розміру премії враховується також завантаженість, ініціативність працівників, їх професіоналізм, компетентність та новаторство, вміння аналізувати ситуацію з тих чи інших показників та вносити пропозиції щодо їх покращення, ефективність виконання, покладених на них функцій, їх ділові та моральні якості.

Преміювання працівників може здійснюватися за виконання ними разових важливих завдань, розроблення програм, за виконання обов'язків відсутніх працівників за рахунок фонду преміювання та економії фонду оплати праці тощо.

2.2. Преміювання всіх працівників (в тому числі працівників за сумісництвом) згідно штатного розпису Тернопільського ліцею № 21 – СМШ ім. І. Герети здійснюється у розмірі посадового окладу (тарифної ставки), в розмірі середньомісячної заробітної плати або в фіксованій грошовій сумі премії і не залежить від фактично відпрацьованого часу:

2.2.1. За підсумками роботи за місяць:

За підсумками роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених планами роботи;
- виконавська дисципліна (виконання та організація у встановлені терміни наказів, доручень та рішень, окремих доручень вищих органів, тощо);
- своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних матеріалів;
- дотримання у роботі правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та охорони праці;
- відсутність обґрутованих скарг.

2.2.2. До державних, професійних свят та ювілейних дат.

2.2.3. За сумлінне виконання своїх обов'язків.

2.2.4. За підсумками роботи за 1 квартал, за 2 квартал, за 3 квартал, за 4 квартал та за рік, виконання важливих завдань директора ліцею.

2.3. Видатки на преміювання працівників здійснюються в межах коштів, передбачених на оплату праці відповідно до затвердженого кошторису на утримання ліцею.

3. Позбавлення премії

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

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

3.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 3.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

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

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

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

4. Порядок і терміни преміювання

4.1. Рішення про преміювання працівника приймає директор самостійно або за поданням заступників директора.

4.2. Підставою для нарахування і виплати премій працівникам є наказ директора ліцею за узгодженням з профспілковим комітетом.

4.3. Підставою для преміювання директора є розпорядження органу, якому підпорядкований ліцей (не залежно від фактично відпрацьованого часу).

4.4. Нарахована премія за місяць та інші премії виплачуються одночасно з виплатою заробітної плати або одночасно з виплатою авансу.

5. Виплата матеріальної допомоги

5.1. Працівникам закладу надається матеріальна допомога в розмірі до одного посадового окладу на рік при наданні їм щорічної відпустки, та матеріальна допомога на поховання. При цьому кількість днів безперервної частини відпустки не може бути меншою 14 календарних днів.

5.2. Працівникам може виплачуватись матеріальна допомога по заявлі працівника на поліпшення матеріально- побутових, але не більше ніж один посадовий оклад з розрахунку на рік умов при наявності фонду оплати праці.

6. Інші умови

6.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи Тернопільського ліцею № 21 – СМШ ім. І. Герети, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

6.2. Зміни та дополнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами закладу.

6.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

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

6.5. Положення про преміювання набирає чинності з моменту набуття чинності колективного договору і діє до підписання нового.

Директор

ТЛ № 21 – СМШ ім. І. Герети

Марія ГУДИМА



Голова профспілкового комітету

ТЛ № 21 – СМШ ім. І. Герети

Ігор БЕНЬКОВСЬКИЙ



Додаток 4

до п. 4.1.24 Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ТЛ № 21 – СМШ ім. І. Герети на 2023 – 2028 рр.

ПОГОДЖЕНО
Голова
профспілкового комітету
ТЛ № 21 – СМШ ім. І. Герети

Ігор БЕНЬКОВСЬКИЙ

«20 » вересня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЮЮ
Директор
ТЛ № 21 – СМШ ім. І. Герети

Марія ГУДИМА

«20 » вересня 2023 р.

Перелік доплат, надбавок, підвищень до посадового окладу працівникам Тернопільського ліцею № 21 – спеціалізованої мистецької школи імені Ігоря Герети

Даний перелік складений на підставі Законів України від 16.01.2020 №463-IX «Про повну загальну середню освіту», від 24.03.1995 № 108/95-ВР, «Про оплату праці», Наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України № 102 від 27.05.1993, Постанови КМУ від 28.12.2021 № 1391 «Деякі питання встановлення підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти», наказу Міністерства освіти і науки України від 13.06.1993 № 135 «Про затвердження Положення про логопедичні пункти системи освіти», Постанови КМУ від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавок педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (зі змінами)

Установити:

1. Надбавки працівникам:
 - а) у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):
 - за високі досягнення у праці;
 - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- за складність і напруженість у роботі.

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

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

б) за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» у розмірі 20 %, посадового окладу (тарифної ставки) «майстер спорту міжнародного класу» - 15 % посадового окладу (тарифної ставки), «майстер спорту» - 10 % посадового окладу (тарифної ставки).

в) за почесні звання України «народний» у розмірі 40 %, «заслужений» - 20 % посадового окладу (тарифної ставки).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником ліцею.

г) за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

2. Доплати працівникам:

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

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

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

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

в) за вчене звання:

професора - у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);

доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

г) за науковий ступінь:

доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

кандидата наук, доктора філософії - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу або організації.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

г) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

3. Підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати):

- педагогічним працівникам, яким за результатами атестації присвоєні педагогічні звання “вчитель-методист”, “викладач-методист”, “вихователь-методист” - 15 %;

- педагогічним працівникам, яким за результатами атестації присвоєні педагогічні звання “старший вчитель”, “старший викладач”, “старший вихователь”, “керівник гуртка - методист”, “педагог-організатор-методист”, “практичний психолог-методист” - 10 %;

- керівним та педагогічним працівникам закладу за роботу в ліцеїнх класах – 10 % ;

- керівникам гуртків, секцій, студій та інших форм гурткової роботи за звання “Народний майстер” – 10 %

- керівникам гуртків, секцій, студій та інших форм гурткової роботи у закладах позашкільної освіти та інших закладах освіти за керівництво дитячими колективами, які мають почесні звання “Народний художній колектив” та “Зразковий художній колектив”; розроблення, апробацію та впровадження авторських програм, нових експериментальних або нетрадиційних методик та їх впровадження; неодноразову підготовку учасників і переможців конкурсів, оглядів, олімпіад, турнірів, змагань, виставок учнівської молоді на державному та обласному (міському мм. Києва та Севастополя) рівні; науково-дослідницьку та науково-експериментальну роботу з учнями; підготовку учнів до походів другої і вище категорії складності – 10 %

- директору ліцею та заступнику з навчально-виховної роботи, в обов’язки яких входить керівництво групами подовженого дня (за наявності в закладі не менше двох таких груп) – 5 %.

4. Розміри додаткової оплати за окремі види педагогічної та іншої діяльності для працівників ліцею:

4.1. Доплата за класне керівництво:

- вчителям та іншим педагогічним працівникам (крім керівних) у 1-4 класах у закладах загальної середньої освіти – 20 % до посадового окладу (ставки заробітної плати);

- вчителям та іншим педагогічним працівникам (крім керівних) у 5-11 (12) класах у закладах загальної середньої освіти - 25 % до посадового окладу (ставки заробітної плати);

4.2. Доплата за перевірку навчальних робіт:

- вчителям (у тому числі тим, які проводять індивідуальні та групові заняття з учнями, які здобувають освіту за сімейною (домашньою) формою або на педагогічному патронажі) у підготовчих та 1-4 класах – 15 % до посадового окладу (ставки заробітної плати). Зазначена доплата встановлюється основному вчителю незалежно від навантаження

- вчителям (у тому числі тим, які проводять індивідуальні та групові заняття з учнями, які здобувають освіту за сімейною (домашньою) формою або на педагогічному патронажі) у 5-11 (12) класах у таких розмірах:

з мови та літератури - 20 відсотків до посадового окладу (ставки заробітної плати);

з математики - 15 відсотків до посадового окладу (ставки заробітної плати);
іноземної мови, технічної механіки (конструювання) та креслення - 10 відсотків до посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється залежно від педагогічного навантаження вчителя чи викладача з предметів, за якими встановлена доплата за перевірку навчальних робіт.

4.3. Доплата за завідування:

- вчителям, викладачам та іншим педагогічним працівникам за завідування навчальними (навчально-методичними) кабінетами, ресурсними кімнатами, спортивними залами чи майданчиками – 10-15 % до посадового окладу (ставки заробітної плати);

- вчителям, викладачам та іншим педагогічним працівникам за завідування майстернями, кабінетами інформатики – 15-20 % до посадового окладу (ставки заробітної плати);

- завідувачу бібліотеки та роботу з бібліотечним фондом підручників – до 50 % до посадового окладу (ставки заробітної плати);

4.4. Директору ліцею, в якому організовано навчання осіб з особливими освітніми потребами і створено три і більше інклузивних класи (групи), та заступнику директора з навчально-виховної роботи, в обов'язки якого входить організація інклузивного навчання осіб з особливими освітніми потребами – 20 % до посадового окладу (ставки заробітної плати);

4.5. Педагогічним працівникам та асистентам вчителів за роботу в інклузивних класах (групах) – 20 % до посадового окладу (ставки заробітної плати);

4.6. Педагогічним працівникам за проведення позакласної роботи з фізичного виховання учнів – 40 % до посадового окладу (ставки заробітної плати);

4.7. Педагогічним працівникам, які успішно пройшли сертифікацію, протягом строку дії сертифіката пропорційно обсягу педагогічного навантаження, що виконується на посаді, за якою пройдена сертифікація – 20 % до посадового окладу (ставки заробітної плати);

4.8. Вчителям, викладачам та іншим працівникам, на яких покладено обслуговування комп'ютерної техніки, в яких створені кабінети інформатики – 10-15 % до посадового окладу (ставки заробітної плати);

4.9. Вчителям, викладачам та іншим працівникам у закладах освіти, які відповідають за ведення діловодства, бухгалтерського обліку, веб-сайту – 10 % до посадового окладу (ставки заробітної плати).

Директор

ТЛ № 21 – СМШ ім. І. Герети

Марія ГУДИМА



Голова профспілкового комітету

ТЛ № 21 – СМШ ім. І. Герети

Гор БЕНЬКОВСЬКИЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу
ТЛ №21-СМШ ім.І. Герети

20.09.2023 № 1

Додаток 5

до п.4.1.25 Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом ТЛ № 21 – СМШ ім. І. Герети
на 2023 – 2028 рр.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Тернопільського ліцею № 21 – спеціалізованої мистецької школи імені Ігоря Герети

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяні України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У Тернопільському ліцеї № 21 – спеціалізованій мистецькій школі імені Ігоря Герети (далі – ліцеї) трудова дисципліна ґрунтуються на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Метою Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Тернопільського ліцею № 21 – спеціалізованої мистецької школи імені Ігоря Герети (далі – Правила) є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок діяльності в ліцеї.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор ліцею в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.4. Правила складено на основі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних

закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 р. № 455 та Статуту ліцею.

1.5. Правила вступають в дію з моменту затвердження їх загальними зборами та підписання Колективного договору і діють до прийняття нового документу.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до свого фаху та здібностей.

Працівники ліцею приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. Для оформлення трудових відносин громадянин зобов'язаний надати:

паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

документи про освіту;

відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (для осіб, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань);

відповідний військово-обліковий документ (для військовозобов'язаних);

довідку Державної податкової служби України про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);

оригінал атестаційного листа, у випадку проходження атестації в попередньому закладі освіти (для педагогічних працівників);

свідоцтво про реєстрацію чи розірвання шлюбу (у разі наявності);

медичну книжку із допуском до роботи в закладі освіти.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Працівник надає додаткову фотокартку, якщо його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців — для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи, а також автобіографією.

Ксерокопії документів, надані працівником при прийнятті на роботу, завіряються секретарем і зберігаються в особовій справі працівника.

При прийомі на роботу забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну принадлежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом директора ліцею на підставі заяви, з яким ознайомлюють працівника під підпис.

2.4. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021, зберігають трудові книжки у себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, Роботодавець оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника Роботодавець вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок працівників, прийнятих на роботу до 10.06.2021, ведеться згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Міністру і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

2.5. До початку роботи Роботодавець повинен ознайомити працівника:

про місце роботи (інформація про роботодавця, зокрема, його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами; права та обов'язки, умови праці;

наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору — під підпис;

правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);

проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник та роботодавець.

2.6. Посади педагогічних працівників заміщаються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та чинного законодавства.

2.7. Працівники ліцею можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

2.11. У разі звільнення Роботодавець видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів, керівники яких засвідчують відсутність заборгованості. Працівник має повернути заповнений і підписаний обхідний листок не пізніше дня звільнення.

2.12. У день звільнення Роботодавець:

- видає працівникові копію наказу про звільнення;
- видає належно оформлену трудову книжку, якщо вона зберігалася у закладі освіти;
- проводить повний розрахунок з працівником;
- письмово повідомляє працівника про нараховані та виплачені йому суми при звільненні.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь в обговоренні та вирішенні питань організації освітнього процесу в ліцеї;

- участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;
- проведення у встановленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
- позачергову атестацію з метою встановлення відповідної категорії, присвоєння педагогічного звання;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, самоосвіту;
- отримання пенсії, в тому числі за вислугу років в порядку визначеному чинним законодавством;
- матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства.

3.2. Працівники ліцею зобов'язані:

- працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи, дисципліни праці, протиепідемічних заходів, виконувати вимоги Статуту ліцею та дані Правила;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу;
- в установлених строках проходити медичний огляд відповідно з чинним законодавством;
- забезпечувати належний рівень освітньої діяльності відповідно до Державного стандарту та освітньої програми;
- удосконалювати професійні компетентності, володіти інформаційними технологіями, вміти опрацьовувати різні види інформації, підвищувати загальної та професійної культуру,
- дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями та їхніми батьками;
- сприяти розвитку учнів, а також збереженню їх здоров'я;
- сприяти підвищенню іміджу ліцею;
- дотримуватись педагогічної етики та моралі;
- виконувати накази та розпорядження директора.
- повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листка непрацездатності — упродовж години після формування медичного висновку засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. Якщо працівник не дотримав цієї вимоги, складається акт про відсутність працівника на робочому місці;
- повідомляти протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

- не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.3. Працівникам ліцею заборонено:

- змінювати на власний розсуд розклад уроків, графіки роботи;
- передоручати виконання своїх обов'язків;
- відривати учнів під час навчання на роботи, які не пов'язані з освітнім процесом.

Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за свою спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього розпорядку та умовами трудового договору (контракту).

IV. Основні права та обов'язки Роботодавця

4.1. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника належно виконувати роботу відповідно до умов трудового договору, дотримуватися цих Правил, правил охорони праці, дбайливо ставитися до ввіреного йому майна;
- притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати заходів для морального та матеріального заохочення працівників;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- забезпечити виконання Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, Правил внутрішнього трудового розпорядку в ліцеї;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- удосконалювати освітній процес;
- виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- забезпечувати дотримання в ліцеї санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку працівників та учнів;

- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та bezpečni umovi praci, neobhodni dla vикonannya pracivnikami trudovix obov'язkiv.

V. Робочий час і його використання

5.1. Ліцей працює за п'ятиденним робочим тижнем з двома вихідними днями.

Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається даними Правилами, посадовими графіками, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

5.2. Режим роботи педагогічних працівників визначається розкладом уроків, річним планом роботи ліцею, індивідуальними планами педпрацівників та планами роботи класних керівників.

5.3. Режим роботи непедагогічних працівників встановлюється відповідно до посадових інструкцій та трудових договорів.

5.4. Навчальний рік у ліцеї починається 1 вересня і здійснюється відповідно до структури, затвердженої у встановленому порядку.

5.5. Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви встановлюється для працівників посадовими інструкціями, графіками роботи та даними Правилами.

5.6. При відсутності педагога або іншого працівника ліцею керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.7. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлений для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника закладу освіти та дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.8. Директор ліцею залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.9. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.10. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору у ліцею оформляється розпорядженням міського голови м. Тернополя, а іншим працівникам - наказом директора закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

б) відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення у роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені даними Правилами та Положенням про преміювання у ліцеї.

6.2. За досягнення високих результатів у навченні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника на прохання працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором до працівника відповідно до чинного трудового законодавства.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

VIII. Порядок ознайомлення з документами

8.1. Роботодавець ознайомлює працівників з документами, що стосуються їхніх прав та обов'язків, під підпис.

8.2. Працівник засвідчує ознайомлення особистим підписом або за допомогою кваліфікованого електронного підпису (КЕП).

8.3. Електронне ознайомлення передбачає такі дії:

8.3.1. Секретар надсилає на електронну пошту працівника, визначену трудовим договором, засвідчений КЕП директора електронний документ у форматі PDF.

8.3.2. Працівник ознайомлюється з документом упродовж робочого дня, а якщо документ надійшов у позаробочий час — упродовж години з початку наступного робочого дня, засвідчує ознайомлення проставлянням КЕП, повертає підписаний КЕП файл на електронну пошту, з якої отримав документ.

8.3.3. Секретар:
перевіряє КЕП;

роздруковує та засвідчує паперову копію документа, якщо він має тривалий строк зберігання, а якщо графічна позначка КЕП не містить інформації про дату ознайомлення, роздруковує також протокол перевірки, зберігає документ в електронному архіві ліцею, долучає до відповідної справи засвідчену паперову копію документа та роздруківку протоколу перевірки, якщо графічна позначка КЕП не містить відомостей про дату ознайомлення;

не роздруковує документ, якщо він має тимчасовий строк зберігання, лише зберігає в електронному архіві ліцею.

8.3.4. У трудовому договорі за згодою сторін працівник і Роботодавець можуть домовитися про ознайомлення працівника з документами Роботодавця альтернативними способами, наприклад, електронною поштою, вайбером, месенджером тощо.

Директор

ТЛ № 21 – СМШ ім. І. Герети



Марія ГУДИМА

Голова профспілкового комітету

ТЛ № 21 – СМШ ім. І. Герети



Ігор БЕНЬКОВСЬКИЙ

Додаток 6

до п. 4.1.37 Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ТЛ № 21 – СМШ ім. І. Герети на 2023 – 2028 рр.

ПЕРЕЛІК

професій і посад, яким проводиться додаткова оплата за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також зайнятих прибиранням туалетів

Професія, посада	Розмір доплати
Прибіральник службових приміщень	10 % посадового окладу

Директор

ТЛ № 21 – СМШ ім. І. Герети

Марія ГУДИМА



Голова профспілкового комітету

ТЛ № 21 – СМШ ім. І. Герети

Петр БЕНЬКОВСЬКИЙ



Додаток 7

до п.5.1.12 Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ТЛ № 21 – СМШ ім. І. Герети на 2023 – 2028 рр.

ПЕРЕЛІК
посад працівників закладу, яким безкоштовно надаються миючі засоби

№ з/п	Перелік посад	Які засоби надаються	Термін використання
1.	Прибиральник службових приміщень	Мило туалетне, господарське пральний порошок, миючі засоби дозволені для використання в закладі освіти	Щомісячно відповідно до норм
2.	Заступник директора по господарській роботі	Мило господарське, інші миючі засоби, дозволені для використання в закладі освіти	Щомісячно відповідно до норм
3.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Мило туалетне, господарське, інші засоби побутової хімії, дозволені МОЗом	Щомісячно відповідно до норм

Директор

ТЛ № 21 – СМШ ім. І. Герети

Марія ГУДИМА



Голова профспілкового комітету

ТЛ № 21 – СМШ ім. І. Герети

Ігор БЕНЬКОВСЬКИЙ



Додаток 8

до п.5.1.12 Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ТЛ № 21 – СМШ ім. І. Герети на 2023 – 2028 рр.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким безкоштовно надається спецодяг у межах
фінансування ТЛ №21 – СМШ ім. І.Герети

№ з/п	Посада	Назва спецодягу	Термін використання	Кількість
1.	Двірник	Фартух бавовняний з нагрудником; рукавиці комбіновані; зимова куртка плащ від дощу	12 міс.	2
2.	Прибиральник службових приміщень	Робочий халат, гумові рукавички	12 міс. 12 міс.	2 24
3.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Робочий костюм, гумові рукавички	12 міс.	2

Директор

ТЛ № 21 – СМШ ім. І. Герети
 Марія ГУДИМА



Голова профспілкового комітету

ТЛ № 21 – СМШ ім. І. Герети
 Ігор БЕНЬКОВСЬКИЙ

