

Обговорено та схвалено
на загальних зборах трудового колективу
Машівського ліцею Вишнівської сільської ради
протокол № 1 від 24. 02. 2025 року

Уповноважений
представник трудового колективу
Олександр РОМАНЮК

«25» лютого 2025 рік

Директор ліцею

Вікторія КАПІТАНОК

«25» лютого 2025 рік



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і трудовим колективом
Машівського ліцею
Вишнівської сільської ради
на 2025 - 2029 роки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір на 2025–2029 роки між адміністрацією Машівського ліцею та трудовим колективом укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Генеральної, галузевої, регіональної угод, законів про освіту, інших законодавчих актів України. Його метою є регулювання трудових відносин та соціально-економічних інтересів колективу працівників, з одного боку, і керівника - з іншого (надалі – Сторони).

Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Машівського ліцею в особі директора Капітанюк Вікторії Олександрівни, яка представляє інтереси та має відповідні повноваження;
- трудовий колектив в особі уповноваженого представника Романюка Олександра Миколайовича.

В процесі колективних переговорів сторони колективного договору домовилися про наступне:

1.1. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.

1.2. Цей колективний договір укладено на 2025-2029 роки.

1.3. Колективний договір схвалено загальними зборами трудового колективу, протокол №1 від 24.02.2025 р. і набуває чинності з дня його підписання сторонами та діє до укладання нового колективного договору.

1.4. Адміністрація закладу визнає трудовий колектив представником працівників - членів трудового колективу в питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

1.5. Визнавати повноваження одна одної і дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, недопустимості ущемлення їх інтересів, пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій, взаємної відповідальності за виконання допустимих домовленостей при вирішенні питань, які регулюються цією угодою.

1.6. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання їх обома сторонами.

Гарантії, передбачені колективним договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, галузевою, регіональною угодами та цим договором. Колективним договорам для працівників можуть встановлюватися на підставі ст.9-1 Кодексу законів про працю України додаткові порівняно з цим Договором трудові та соціальні гарантії в межах передбачених кошторисами видатків або за рахунок власних коштів закладу освіти .

1.7. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу освіти.

1.8. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної угоди та Галузевої угоди, вносяться до колективного договору без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії договору – тільки після переговорів у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію й розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюються відповідні документи.

1.9. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

1.10. Колективний договір підписують уповноважені представники сторін протягом 5 днів після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.11. Адміністрація закладу в п'ятиденний термін з дня підписання договору подає його на реєстрацію.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

2.1.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в закладі освіти.

2.1.2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року.

2.1.3. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію й перепрофілювання закладу освіти, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за три місяці до намічених дій, з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників.

2.1.4. Не допускати звільнення працівників закладу при зміні власника.

2.1.5. Не допускати в закладі освіти масових звільнень працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу більше 10 % чисельності працівників протягом календарного року, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

2.1.6. Застосовувати при оптимізації навчального закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщень.

2.1.7. Сприяти працевлаштуванню на вільні і новостворені робочі місця в закладі освіти незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог.

2.1.8. Сприяти наданню працівникам, з дня попередження їх про наступне звільнення, вільний час, в межах робочого часу, для пошуку нової роботи.

2.1.9. Сприяти всім бажаючим працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості щорічної основної оплачуваної відпустки, всіх гарантій, пільг, компенсацій.

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між працівниками однойменних спеціальностей, які мають неповне тижневе навантаження;

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

2.1.11. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку (за 2 роки до досягнення пенсійного віку, встановленого статтею 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»).

2.2. Уповноважений представник зобов'язується:

2.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 Кодексу законів про працю України.

3. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН.

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання бюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників, сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази, створенню оптимальних умов для забезпечення освітнього процесу.

3.1.2. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для безумовної реалізації прав громадян на освіту.

3.1.3. Забезпечувати дотримання вимог статей 21, 22 Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів, що стосуються права на укладання різних форм трудового договору та гарантій при його зміні чи припиненні.

3.1.4. Застосовувати контрактну форму трудового договору лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або коли працівник виявив бажання працювати за контрактом, і за умови наявності фінансових можливостей.

3.1.5. Прийняття на роботу педагогічних, та інших працівників може здійснюватися за конкурсом по контракту у відповідності до чинного законодавства. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівників, враховуючи їх індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність забезпечувати додаткові, порівняно з чинним законодавством, пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими укладено контракт.

3.1.6. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другої статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

3.1.7. Через різноманітні форми методичної роботи забезпечувати належний рівень професійної підготовки працівників і підтримувати його протягом усього періоду роботи.

3.1.8. Забезпечувати своєчасне (щорічно) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та працівників інших категорій та посад з дотриманням передбачених законодавством гарантій, пільг та компенсацій у межах та розмірах, визначених бюджетом на поточний рік.

3.1.9. Забезпечувати гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування норм праці.

3.1.10. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2

місяці до їх запровадження (в період дії воєнного стану, не пізніше дня настання таких змін).

3.1.11. Забезпечувати, не пізніше ніж через 10 днів з дня одержання необхідних документів доведення до відома членів трудового колективу змін в чинному законодавстві, що стосуються організації праці.

3.1.12. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

3.1.13. Атестаційній комісії закладу не приймати рішення про присвоєння педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії, педагогічного звання без попереднього (не рідше одного разу на п'ять років) проходження курсів підвищення кваліфікації.

3.1.14. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу освіти.

3.1.15. Забезпечити встановлення працівникам конкретної тривалості щорічних додаткових відпусток за роботу із шкідливими та важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці і часу зайнятості в цих умовах.

3.1.16. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем відповідно до списку посад, робіт та професій, визначених у колективному договорі та на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем.

3.1.17. Одному з батьків, яка (ий) працює і має 2-х або більше дітей віком до 15 років, згідно Закону «Про відпустки» ст. 19, дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері дитини з інвалідністю підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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 І 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). Відпустку працівникам на 2-х і більше дітей надавати на підставі довідки одного із батьків.

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

3.1.20. Відпустка у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах та переддипломної практики надається згідно Закону України «Про відпустки».

3.1.21. Згідно статті 25 Закону України «Про відпустки» відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку надається наступним категоріям працівників:

- 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці;
- 3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду;
- 4) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- 5) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- 6) особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- 7) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи;
- 9) особам, які одружуються;
- 10) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер;
- 11) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду;
- 12) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування;
- 13) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади;
- 14) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки;
- 15) сумісникам;
- 16) ветеранам праці;
- 17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості;
- 18) працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі.

За заявами працівників їм у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин надається відпустка без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, відповідно до ст. 25, ст. 26 Закону України «Про відпустки».

3.1.22. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку,

передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки», але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

3.1.23. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених ч. 7 ст. 10 Закону № 504, а саме:

- щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:

- жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

- особам з інвалідністю;

- особам віком до вісімнадцяти років;

- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

- особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

- сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

- працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

- батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу;

3.1.24. Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника у випадках:

- дня народження;

- батькам, діти яких йдуть у 1-й клас, чи по закінченню навчання в 9-11 класах.

3.1.25. Надавати 3 дні додаткової оплачуваної відпустки у випадках:

- народження дитини (батькові);

- шлюб працівника або його дітей;

- смерті одного з подружжя або близьких родичів.

3.1.26. Забезпечувати надання працівникам закладу освіти всіх видів відпусток відповідно до Закону України «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів.

3.1.27. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома усіх працівників та Централізованої бухгалтерії по обслуговуванню закладів освіти Вишнівської сільської ради.

3.1.28.Повідомляти про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

3.1.29.Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.

3.1.30.У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки» від 14 квітня 1997 року № 346) (зі змінами).

3.1.31.Перенесення щорічної відпустки здійснюється у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

3.1.32.Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

3.1.33.Сприяти у наданні та перенесенні чергових відпусток педагогічним працівникам протягом навчального року у випадку необхідності санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346) (зі змінами).

3.1.34.За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки. Така відпустка не надається працівникам, у яких закінчується термін дії строкового трудового договору.

3.1.35.Забезпечувати матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів, змагань тощо (в межах фонду оплати праці).

3.1.36.Регулювати режим виконання навчальної роботи розкладом навчальних занять, забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження.

3.2.Уповноважений представник зобов'язується:

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

3.2.2.Здійснювати систематичний контроль за дотриманням в закладі законодавства про працю, сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

3.2.4.Надавати практичну допомогу адміністрації в організації проведення семінарів з питань трудового законодавства та брати активну участь у роз'ясненні цих питань.

3.2.5.Сприяти попередженню і запобігати виникненню трудових конфліктів.

3.2.6.Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок.

3.2.7.Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з цих питань.

3.2.8. Всебічно використовувати свої права та можливості по усуненню причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку.

3.2.9. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді його трудового спору в комісії по трудових спорах та суді.

3.2.10.В умовах воєнного стану керуватись нормами Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин».

4. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМ, СИСТЕМИ РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

4.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

4.1.1.Здійснювати контроль за правильністю нарахування заробітної плати працівникам закладу освіти.

4.1.2.Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з трудовим колективом. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці.

4.1.3.Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

4.1.4.Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки (менше 18 годин) встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

4.1.5.Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з 40-годинної тривалості робочого часу на тиждень, крім тих категорій працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу.

- 4.1.6. Забезпечити ефективний контроль за дотриманням в закладі освіти законодавства про оплату праці.
- 4.1.7. Забезпечувати своєчасне коригування рівнів заробітної плати у випадку її зміни відповідно до чинного законодавства.
- 4.1.8. Виплачувати заробітну плату працівникам не рідше двох разів на місяць, у такі терміни:
- виплата авансу не пізніше 20 числа поточного місяця (щомісячно);
 - остаточний розрахунок не пізніше 7 числа наступного місяця (щомісячно).
- 4.1.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.
- 4.1.10. Здійснювати згідно з чинним законодавством індексацію заробітної плати та нараховувати її компенсацію у зв'язку із порушенням термінів її виплати відповідно до законодавства.
- 4.1.11. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 35 % посадового окладу (ставки заробітної плати).
- 4.1.12. За заміну тимчасово відсутніх вчителів провадиться погодинна оплата праці, якщо така заміна тривала не більше двох місяців. Якщо заміщення тривало понад два місяці, то оплата праці педагогічного працівника провадиться з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження відповідно до тарифікації (пункт 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
- 4.1.13. У разі тимчасової відсутності працівників (не більше 3 x днів) здійснювати взаємозаміну на безоплатній основі
- 4.1.14. Здійснювати виплату вихідної допомоги працівникам при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 Кодексу законів про працю України - у розмірі не менше середнього місячного заробітку;
- 4.1.15. Сприяти преміюванню працівників закладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, згідно розробленого Положення про преміювання в межах коштів передбачених на оплату праці.
- 4.1.16. Виплата премій та винагород не здійснюється працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та у відпустці без збереження заробітної плати.
- 4.1.17. Виплачувати педагогічним та технічним працівникам закладу матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати), при наданні щорічної відпустки.

4.1.18.Здійснювати доплату за роботу з дезінфікуючими засобами в розмірі 10% посадового окладу сестрам (братам) медичним, прибиральникам службових приміщень, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби. Таку доплату здійснювати без атестації робочих місць за умовами праці.

4.1.19.У випадку звільнення педагогічного працівника та прийняття в інший заклад освіти Вишнівської територіальної громади протягом календарного року щорічну грошову винагороду виплачувати у тому закладі освіти, куди прийнятий педпрацівник, враховуючи час роботи у попередньому закладі освіти протягом календарного року.

4.1.20.Проводити заходи з обмеження надурочних робіт. Роботу у вихідний день компенсувати, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку.

4.1.21. Роботу в понадурочний час, у святкові і неробочі дні, а також вихідні дні працівників, здійснювати тільки за наявності підстав, передбачених чинним законодавством за дорученням керівника закладу.

У разі здійснення роботи (курси, конкурси, змагання, тощо) у святкові і неробочі дні надавати вільний від роботи день в канікулярний період.

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

4.1.23.На період перебування працівників у відпустці по догляду за дитиною години навчального навантаження тимчасово передавати вчителям чи іншим педагогічним працівникам.

4.1.24.Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

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

4.1.26.Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці.

4.1.27.Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на всіх працівників.

4.1.28.Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на рік, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень колективного договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

4.1.29.Забезпечити працівників освіти ставкою заробітної плати на рівні, не нижчому мінімальній, встановленої в державі. Про зміну умов оплати праці в

бік зменшення з об'єктивних причин попереджати письмово працівників не пізніше, ніж за 2 місяці відповідно до ст.ст. 32,103 Кодексу законів про працю України. У період дії воєнного стану, не пізніше настання таких умов.

4.1.30.Вживати заходів для удосконалення умов оплати праці працівників галузі з метою підвищення заробітної плати.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1.Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України №1669 від 26.12.2017р. та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

5.1.2.Забезпечити суворе дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

5.1.3.Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах освіти.

5.1.4.Забезпечувати навчальний заклад нормативною документацією з охорони праці.

5.1.5.Здійснювати контроль за наданням, згідно з чинним законодавством, пільг і компенсацій працівникам, які працюють на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, а також потерпілим від нещасних випадків на виробництві.

5.1.6.Здійснювати контроль за медичним обслуговуванням працівників, проходження ними обов'язкових медичних оглядів.

5.1.7.Забезпечити надання потерпілим від нещасних випадків на виробництві легшої роботи відповідно до медичного висновку із збереженням середнього заробітку.

5.1.8.Сприяти потерпілим від нещасних випадків на виробництві перекваліфікації та працевлаштуванню інвалідів праці, наданню їм допомоги у вирішенні соціально-побутових питань.

5.1.9.Забезпечити 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».

5.1.10. Забезпечувати виконання у закладі освіти положень колективного договору щодо реалізації комплексних заходів з охорони праці.

5.1.11. Щорічно вносити на обговорення на нараду, питання умов і стану безпеки праці, виробничого травматизму та профзахворюваності і вживати відповідних заходів щодо поліпшення становища, що склалося.

5.1.12. Розробити і забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації виробничих будівель і споруд, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, які не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.

5.1.13. Забезпечувати видачу спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів для відповідної категорії працівників.

5.1.14. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які забезпечують виконання вимог законодавства щодо охорони праці та техніки безпеки, не порушують правила особистої й колективної безпеки, беруть участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці.

5.1.15. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

5.1.16. Проводити атестацію робочих місць із шкідливими і важкими умовами праці не рідше одного разу на 5 р. відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».

Трудовий колектив зобов'язується:

7.10. Ознайомитися та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці.

7.11. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами тощо.

7.12. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

7.13. Проходити в установленому порядку попередній та періодичний медичні огляди.

7.14. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

7.15. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

5.2. Уповноважений представник зобов'язується:

5.2.1. Забезпечувати участь:

- у розгляді трудових конфліктів, зокрема з приводу наявності чи відсутності виробничої ситуації, небезпечної для життя і здоров'я працівника;

- у роботі комісій по перевірці знань нормативних актів з охорони праці.

5.2.3. Брати участь у роботі семінарів і нарад з питань охорони праці.

5.2.4.Надавати практичну допомогу у здійсненні громадського контролю за дотриманням законодавства з охорони праці, виконанням колективного договору.

5.2.5.Порушувати клопотання перед дирекцією закладу про притягнення до відповідальності працівників, винних у порушенні законодавчих актів з охорони праці, невиконанні колективного договору.

5.2.6.Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві.

5.2.7.Здійснювати контроль за повним і своєчасним відшкодуванням шкоди тим працівникам, хто постраждав від нещасних випадків на виробництві.

5.2.8.Здійснювати контроль за правильним обчисленням середньої заробітної плати для нарахування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

5.2.9.Здійснювати контроль за повним і своєчасним відшкодуванням шкоди тим працівникам, хто постраждав від нещасних випадків на виробництві.

5.2.10.Брати участь у розробці заходів щодо зміцнення здоров'я працівників та сприяти їх реалізації.

6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1.Здійснювати заходи щодо удосконалення системи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів.

6.1.2.Забезпечувати виплату педагогічним працівникам в повному обсязі гарантій та компенсацій при службових відрядженнях, в тому числі і для підвищення кваліфікації у межах та розмірах, визначених бюджетом на поточний рік.

6.1.3.Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати працівникам з метою економії коштів.

6.1.4.Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій за вислугу років та за віком.

6.1.5. Забезпечити надання педагогічним працівників матеріальної допомоги на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, виплату всім працівникам премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30 серпня 2002 року (зі змінами).

6.1.6.Сприяти залученню освітянських та учнівських колективів до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

6.2.Сторони Договору домовилися:

6.2.1.Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників;
- щодо влаштування молодих спеціалістів.

6.2.2.Залучати працівників за їх згодою до участі у спартакіадах, змаганнях, турнірах, та у фахових конкурсах, інших культурно-масових та спортивних заходах серед працівників освіти.

6.2.3.Забезпечити надання відповідно до статей 57 та 61 Закону України «Про освіту»:

- педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди до професійного свята та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу, а також у випадках надання частини щорічної основної відпустки перед звільненням в обсязі не менше 14 календарних днів;
- педагогічним працівникам надбавок за вислугу років.

7.СПРИЯННЯ РОБОТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.1.Адміністрація закладу зобов'язується:

7.1.1.Надавати трудовому колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

7.1.2.Безоплатно надавати трудовому колективу засоби зв'язку, в тому числі електронні (електронна пошта, інтернет), оргтехніку, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (стаття 249 КЗпП України).

7.1.3.Забезпечити вільний вхід до закладу представників трудового колективу, їх доступ до робочих місць, кімнат чи залів зібрання членів профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками, доступ до матеріалів, документів для здійснення наданих трудовому колективу прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного Договору.

7.2.Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

7.2.1.Своєчасно доводити до членів трудового колективу зміст нормативно-правових актів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

7.2.2.Спрямовувати роботу трудового колективу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов нормування праці, розподілу освітнього навантаження, додержання в закладі освіти норм трудового законодавства.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

8.1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснюється не рідше 1 разу на рік.

8.2. У випадку реорганізації ліцею, зміни директора зобов'язання сторін, визначених колективним договором, виконують їх правонаступники.

8.3. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення, невиконання умов даного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

8.4. Сторони, які уклали колективний договір, несуть відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань.

Договір підписано у двох примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу.

Директор

Вікторія КАПІТАНЮК



«23» лютого 2025 року

Уповноважений представник

Олександр РОМАНЮК

«25» лютого 2025 року

Правила внутрішнього трудового розпорядку

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відповідно до Конституції громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості.

У навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, пред'явлення паспорта, диплому або іншого документа про світу чи професійну підготовку;
- подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

Приймаючи працівника на роботу, власник зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педпрацівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА

Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користуватися подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

Працівники закладу освіти зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти, і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
- за необхідності проводити заміни уроків відсутніх учителів;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна навчально-виховного

закладу та енергоресурсів, впроваджувати заходи щодо їх збереження та економії.

Працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

Працівники закладу повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок;
- протидіяти булінгу (мобінгу) у закладі;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку та умовами трудового розпорядку.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ВЛАСНИКА АБО УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ

Власник або уповноважений ним орган (керівник) закладу зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти;

- визначати педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпусток) педагогічне навантаження в наступному році;
- видавати заробітну плату працівникам закладу у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистику і бухгалтерську звітність, а також необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції обладнання;
- ініціювати укладання угод, контрактів з педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту».

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

- а) догана;
- б) звільнення.

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

Власник (керівник) має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Директор
Вікторія КАЙСТАНЮК



Уповноважений представник
Олександр РОМАНЮК

Положення

про преміювання педагогічних працівників

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання педагогічних працівників Машівського ліцею (далі – Положення) розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року «Про оплату на основі Єдиної тарифної сітки розрядів коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказу Міністерства освіти та науки України № 102 від 15.04.1993 року «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (зі змінами).

1.2. Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання учнів, небайдуже ставлення до рейтингу закладу освіти, показників його діяльності.

1.3. Дія цього Положення поширюється на педагогічних працівників закладу освіти, крім тих, які працюють за сумісництвом.

2. Умови і показники роботи

для надання премії педагогічним працівникам

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику премії є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями, вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібності дітей, учнів;

- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики;

2.2. Педагогічним працівникам надається премія за досягнення у роботі, а саме:

- високу результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів у територіальних, районних, обласних і всеукраїнських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організацію спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;
- активну громадську роботу.

3. Порядок надання премії

3.1. Преміювання педагогічних працівників проводиться на підставі наказу директора закладу освіти (в межах фонду плати праці).

4. Обмеження щодо надання премії

4.1. Педагогічні працівники, які допустили протягом навчального року порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, норм чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, позбавляються премії за рішенням директора.

Директор

Вікторія КАПІТАНІЮК



Уповноважений представник

Олександр РОМАНІЮК

**Положення
про надання премії обслуговуючому персоналу**

1. Загальна частина

1.1. Положення про надання премії молодшому обслуговуючому персоналу Машівського ліцею (далі – Положення) розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року «Про оплату на основі Єдиної тарифної сітки розрядів коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказу Міністерства освіти та науки України № 102 від 15.04.1993 року «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (зі змінами).

1.2. Дія цього Положення поширюється на молодший обслуговуючий персонал закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

2. Умови для надання премії

2.1. Сумлінне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

2.2. Якість та результативність роботи.

2.3. Безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора закладу, окремих доручень, тощо.

3. Порядок визначення фонду

3.1. Кошти на преміювання передбачаються в кошторисі витрат на утримання працівників закладу освіти.

4. Про періодичність преміювання

4.1. Преміювання працівників проводиться за підсумками роботи за місяць та/або рік та до державних і святкових свят.

5. Порядок надання премії

5.1. Преміювання проводиться на підставі наказу директора закладу освіти за результатами роботи.

5.2. Розмір премії молодшого обслуговуючого персоналу та їх персональний склад визначається залежно від їх особистого трудового вкладу в загальні результати роботи в межах виділених закладу асигнувань.

6. Обмеження щодо надання премії

6.1.Працівники, які допустили порушення:

- трудової дисципліни;
- правил внутрішнього трудового порядку;
- норм чинного законодавства про працю;
- правил техніки безпеки, та які перебували на робочому місці у нетверезому стані, були відсутні на роботі більше трьох годин та мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, премії позбавляються

Директор

Вікторія КАЦІТАНЮК



Уповноважений представник

Олександр РОМАНЮК

ПЕРЕЛІК

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

Керівники установ і організацій, їх заступники - 2

Секретар, секретар-друкарка (що працює з комп'ютером) – 2 календарних дні

Бібліотекари (за основним місцем роботи) - 3 календарних дні;

Директор

Вікторія КАШТАНЮК



Уповноважений представник

Олександр РОМАНЮК

ПЕРЕЛІК

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

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

- | | |
|---|-------------------|
| 1. Кухарі | 4 календарних дні |
| 2. Машиніст (кочегар котельні) | 2 календарних дні |
| 3. Середній медичний персонал закладів освіти | 4 календарних дні |
| 3. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів | 5 календарних дні |

Директор
Вікторія КАЩАНЮК



Уповноважений представник
Олександр РОМАНЮК

Додаток 2
до розкладного документа
між підприємством та управлінням
на 2022-2023 роки

ПЕРЕЛІК

категорій працівників, зайнятих на роботі з важкими і невідповідними
умовами праці та особливий характер праці, який за наявності
встановленого робочого місця надається дозвілом на виконання

Відповідно до Списку виробничих робіт певних професій, посад, зайнятих
працівників в яких має право на особливий характер праці та особливий
характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р.
№1290 (зі змінами) окремі категорії працівників мають право на відпустку
відпустки та інші переваги.

4 категорійних днів

5 категорійних днів

4 категорійних днів

5 категорійних днів

1. Кухарі

2. Машиніст (ремонт потягів)

3. Службовий медичний персонал закладів освіти

3. Підприємствах з важкими умовами праці, зайнятих

приблизно з аналогічними умовами і санітарія

Управлінням підприємства

Олександр РОМАНЮК

Пронумеровано, прошнуровано, та
скріплено печаткою 26 (двадцять шість)
аркушів

Директор  ВІКТОРІЯ КАПІТАНЮК

