



Миколаївська обласна державна адміністрація
Департамент освіти і науки

Арбузинський професійний аграрний ліцей
55301 Миколаївська область, смт. Арбузинка вул. Шевченка, 217
тел./факс 3-04-20 e-mail: arbuzpal@ukr.net

*Вектор Г.В.
для роботи
03.03.2020*

№ 104
від 28.02.2020
на _____
від _____

Начальнику управління соціального захисту населення
Арбузинської райдержадміністрації
Ользі НІКОЛАЄНКО

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Просимо здійснити повідомну реєстрацію колективного договору
Арбузинського професійного аграрного ліцею на 2020 - 2024 роки
назва ПОУ період

Колективний договір реєструється вперше.
(у разі реєстрації колективного договору вперше)

Попередній колективний договір був зареєстрований
Упрніямсоціального захисту населення Арбузинської РДА № 46 від 19.03.2015р.
інформація про реєстрацію колективного договору (найменування реєструючого органу, реєстраційний №, дата реєстрації)
зі змінами і доповненнями № 46-д від 06.03.2019р.
(№, дата реєстрації)

Надаємо згоду на оприлюднення тексту колективного договору (угоди) (змін та доповнень до них) на офіційному сайті Арбузинської райдержадміністрації.
(Відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768).

Додаток № 2 ст.19-24; додаток № 7 ст. 32-35 оприлюдненню не підлягають
Додаток: 1 (один) примірник колективного договору

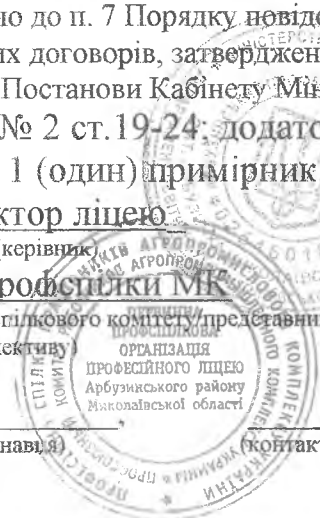
Директор ліцею
(керівник)

Петренко Л.М.
(П.І.Б)

Голова профспілки МК
(голова профспілкового комітету/представник
трудового колективу)

Радік А.М.
(П.І.Б)

3-04-20
(П.І.Б. виконавця) (контактний тел. виконавця)



03 03 229-05-04 2020

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ МИКОЛАЇВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
АРБУЗИНСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ АГРАРНИЙ ЛІЦЕЙ

Колективний договір

між Арбузинським професійним аграрним ліцеєм, в особі директора та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації в особі
ГОЛОВИ

на 2020-2024рр.

Схвалено на загальних зборах

трудового колективу

Протокол № 1

«24» листопада 2020 р.



Розділ I. Загальні положення	3
Розділ II. Виробничо-господарська, економічна діяльність та управління ліцеєм	4
Розділ III. Зайнятість працюючих	5
Розділ IV. Оплата та нормування праці	6
Розділ V. Трудові відносини, режим праці та відпочинок	8
Розділ VI. Охорона праці та здоров'я	12
Розділ VII. Додаткові соціальні гарантії, пільги та компенсація	15
Розділ VIII. Гарантії діяльності профспілкової організації	16
Розділ IX. Заключні положення	17
Додатки	18

Розділ I

Загальні положення

- 1.1. Колективний договір (надалі - Договір) укладено між адміністрацією Арбузинського професійного аграрного ліцею (надалі - ліцей) в особі директора ліцею, що представляє інтереси роботодавця з однієї сторони та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації в особі голови МК профспілки, що представляє інтереси найманих працівників ліцею з другої сторони.
- 1.2. Цей договір укладено з метою регулювання соціально – економічних і трудових відносин та узгодження інтересів директора і працівників ліцею.
- 1.3. Сторони визнають цей договір нормативно – правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього договору.
- 1.4. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективно – договірної регулювання, а також з ініціативи однієї із сторін.
- 1.5. Цей Договір укладено на п'ять років, набирає чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладання нового Договору.
- 1.6. Умови цього Договору поширюються на всіх працівників ліцею, незалежно від того чи є вони членами профспілки, та є обов'язковим як для дирекції ліцею, так і для інших працівників, під особисту розписку, текст колективного договору, забезпечує гласність його виконання.
- 1.7. Сторони починають переговори щодо укладання колективного договору на новий строк не раніше, як за три місяці до закінчення терміну чинності цього договору.
- 1.8. Сторона роботодавця подає Договір на повідомну реєстрацію протягом п'яти днів з дня підписання його сторонами.
- 1.9. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.
- 1.10. За невиконання умов цього договору при відсутності об'єктивних причин сторони несуть відповідальність згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди».

Розділ II

Виробничо – господарська, економічна діяльність та управління ліцеєм

Сторони домовилися:

2.1. Визначення основних напрямків розвитку, планування, організація господарської, економічної, фінансової діяльності, управління ліцеєм здійснюється директором або уповноваженим органом згідно із статутом ліцею.

2.2. Директор визнає права профкому на представництво інтересів працівників в управлінні ліцеєм та надає можливість його представникам брати участь у вирішенні питань, які стосуються діяльності ліцею та умов цього Договору.

Сторони зобов'язуються:

2.3. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, узгоджувальних процедур, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони. У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів, вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

2.4. Утворити (затвердити новий склад) постійну комісію по трудових спорах згідно з чинним законодавством. Роботодавець зобов'язується забезпечити необхідні умови для її роботи (Додаток № 1)

Розділ III

Зайнятість працюючих

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Проаналізувати стан забезпечення ліцею трудовими ресурсами відповідно до кваліфікації з урахуванням норм праці та нормативів чисельності.

3.2. У разі виникнення необхідності змін, які призведуть до скорочення чисельності працівників, повідомляти профком не пізніше як за три місяці до їх запровадження.

3.3. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості в ліцеї. При вивільненні працівників на підставі п. 6 статті 36, пп. 1, 2, 6 ст.40 КЗпП України виплачувати вихідну допомогу у розмірі одного середнього місячного заробітку, а при звільненні у зв'язку з порушенням роботодавцем законодавства про працю, про охорону праці, колективного чи трудового договору у розмірі тримісячного середнього заробітку.

3.4. Не вивільняти жодного працівника без попередньої згоди профспілкового комітету у випадках і у порядку, встановлених чинним законодавством.

3.5. Не брати на роботу нових працівників тих категорій, які є в достатній кількості в ліцеї, працюють у режимі неповної зайнятості або згідно з прогнозом будуть звільнитися. При прийнятті на роботу працівників, в тому числі на сезон або на період виконання робіт, надавати перевагу колишнім працівникам, вивільненим на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

3.6. В межах доведеного нормативу створювати робочі місця для працевлаштування інвалідів. Створювати умови праці з урахуванням індивідуальних програм реабілітації, забезпечувати соціально-економічні гарантії, передбачені чинним законодавством.

3.7. При створенні в ліцеї нових робочих місць переважне право прийняття на роботу надавати працівникам, які були звільнені у зв'язку зі скороченням штатів, у відповідності з спеціальністю і освітою.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.8. Надавати правову допомогу працюючим з питань трудового законодавства.

3.9. Не допускати необґрунтованих звільнень працівників, надавати згоду на їх звільнення лише в тому випадку, коли вичерпані всі можливості працевлаштування. Використовувати передбачене законодавством переважне право на роботі окремих категорій працівників.

3.10. Контролювати надання працівникам переважного права заміщення на робочому місці відповідно до ст. 42 КЗпП України.

3.11. Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації жінок, які мають дітей, та вагітних жінок, відповідно до ст. 184 КЗпП України.

Розділ IV Оплата та нормування праці

Роботодавець зобов'язується:

- 4.1. Здійснювати заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільного зростання рівня трудових доходів працівників. Забезпечити дотримання чинного законодавства, державних норм і гарантій в оплаті праці.
- 4.2. Фонд оплати праці на 2020 рік визначити у розмірі _____ тис. грн.
Фонд оплати праці на 2021 рік визначити у розмірі _____ тис. грн.
Фонд оплати праці на 2022 рік визначити у розмірі _____ тис. грн.
Фонд оплати праці на 2023 рік визначити у розмірі _____ тис. грн.
Фонд оплати праці на 2024 рік визначити у розмірі _____ тис. грн.
- 4.3. Здійснювати оплату праці згідно з тарифікацією та штатним розписом, затвердженими органом вищого рівня. (Додатки №№2; 3)
- 4.4. Виплату заробітної плати проводити двічі на місяць у строки:
 - Заробітна плата за першу половину місяця - 15 числа поточного місяця
 - Заробітна плата за другу половину місяця - 30 числа поточного місяця (у випадку, якщо кількість днів в місяці не перевищує 29-ти, - 28 числа поточного місяця)
- 4.4.1. При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про наявну суму, утримання за всіма видами, суму до виплати в грошовій формі.
- 4.4.2. У разі, коли день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
- 4.4.3. Розмір заробітної плати за I половину місяця становить 50%, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, відповідно до ст. 115 КЗпП України.
- 4.5. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.
- 4.6. Забезпечити виплату компенсації у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати згідно чинного законодавства.
- 4.7. Запроваджувати нові або змінювати діючі умови оплати праці і повідомляти про це працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.
- 4.8. Виплачувати заробітну плату працівникам у першочерговому порядку у строки, визначені цим колективним договором; всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці, відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці».
- 4.9. Забезпечити виплату заробітної плати за час відпустки працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше, ніж за 3 робочих дні до її початку, у відповідності до ст. 21 Закону України «Про відпустки».
- 4.10. Проводити доплату за кожну годину роботи у нічний час (з 22-00 до 06-00) у розмірі 35% тарифної ставки (окладу), згідно ст.108 КЗпП України.
- 4.11. Мінімальна тарифна ставка (оклад) для працівників, які виконують просту некваліфіковану роботу, встановлюється згідно єдиної тарифної сітки з доплатою до мінімальної заробітної плати, тобто не менше встановленого розміру мінімальної заробітної плати, у відповідності до положень ст. 3 Закону України «Про оплату праці», ст.95 КЗпП України.
- 4.12. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.
- 4.13. Забезпечувати проведення атестації педагогічних працівників кожних п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, а також при необхідності проведення позачергової атестації педпрацівників.
- 4.14. З метою забезпечення виконання вимог законодавства про оплату праці затвердити Положення про оплату праці працівників Арбузинського професійного аграрного ліцею (Додаток №4).

4.15. З метою стимулювання праці педагогічним та іншим працівникам ліцею за високу якість навчально-виховного процесу, за підвищення якості праці або за ріст професійної майстерності за наявності коштів здійснювати преміювання. Для цього затвердити Положення про преміювання працівників Арбузинського професійного аграрного ліцею (Додаток №5).

4.16. З метою заохочення педагогічних працівників до підвищення результативності навчально-виховного процесу за можливості надавати грошову винагороду. Для цього затвердити Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам Арбузинського професійного аграрного ліцею (Додаток №6).

4.17. За результатами проведеної атестації наказ № 24 від 22.06.2015 здійснювати доплату до тарифної ставки машиністам (кочегарам) котельні за роботу в важких, шкідливих умовах праці (Додаток №21).

4.18. За результатами проведеної атестації наказ №14 від 10.03.2015 здійснювати доплату до тарифної ставки кухарям за роботу в важких, шкідливих умовах праці (Додаток № 26).

4.19. Робота у святковий, неробочий та вихідний день оплачується у подвійному розмірі (ст. 107 КЗпП України).

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.20. Оперативно розглядати всі звернення членів профспілки і роботодавця з питань оплати праці і доходів працівників та в установленому порядку вирішувати порушені питання.

4.21. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства, колективного договору з питань оплати праці, вживати заходи щодо усунення порушень.

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

4.23. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

4.24. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав утримань з неї.

Розділ V

Трудові відносини, режим праці та відпочинок

Роботодавець зобов'язується:

- 5.1. Забезпечувати дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень.
- 5.2. Дотримуватися скороченої тривалості робочого часу:
- а) Для працівників віком від 16 до 18 років - 36 год. на тиждень;
Для працівників віком від 15 до 16 років (а також учнів 14-15 років, що працюють в період канікул) - 24 год. на тиждень;
 - б) Для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більше 36 год. на тиждень.
 - в) Для сестри медичної, згідно п. 1.1. наказу МОЗ від 25.05.2006 р. №319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» 38,5 годин на тиждень.
- 5.3. Встановити час початку і закінчення роботи, порядок роботи змінами, перерви у роботі згідно з правилами внутрішнього розпорядку. (Додаток №10)
- 5.3.1. Згідно частини 1 ст. 172 У згідно, на прохання особи з інвалідністю директор ліцею встановлює неповний робочий день або неповний робочий тиждень та пільгові умови праці. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від заробітку. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь яких обмежень обсягу трудових прав особи з інвалідністю.
- 5.4. При запровадженні режиму неповного робочого часу забезпечувати працівників роботою не менше, як на 50% встановленої норми тривалості робочого часу.
- 5.5. Застосовувати надурочні роботи, з дозволу профспілкового комітету лише у випадках, передбачених ст. 62 КЗпП України з дотриманням граничних норм застосування цього робіт, які містяться в ст. 65 КЗпП України, - не більше 4 годин протягом 2-ох днів підряд і 120 год. на рік - і оплачувати їх згідно зі ст. 106 КЗпП України.
- 5.6. Надавати загальні вихідні дні: субота та неділя.
- 5.7. Залучати працівників до роботи у ці дні лише з дозволу профспілкового комітету у випадках, передбачених ст. 71 КЗпП України з компенсацією у відповідності до ст. 72 і 107 КЗпП України.
- 5.8. Надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів, особам з інвалідністю I і II груп - 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів, особам до 18 років - 31 календарний день, педагогічним працівникам - не менше 42 календарних днів.
- 5.9. Окремим категоріям педагогічних працівників, відповідно ст. 6 Закону України «Про відпустки» та Постанови КМУ від 14 квітня 1997 року №346 надавати відпустку - 56 календарних днів.
- 5.10. До 15 січня поточного року затвердити на рік графік відпусток, доводити його до відома працюючих, забезпечити його дотримання (Додаток №7).
- 5.11. За результатами проведеної атестації, наказ №24 від 22.06.2015, надавати машиністам (кочегарам) котельні додаткові відпустки тривалістю 4 дні за роботи в важких, шкідливих умовах праці (Додаток №8).
- 5.12. За результатами проведеної атестації, наказ №14 від 10.03.2015, надавати кухарям додаткові відпустки тривалістю 2 дні за роботи в важких, шкідливих умовах праці (Додаток №9).
- 5.13. Запровадити за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням характеру і умов праці підсумований облік робочого часу при роботі змінно для сторожів, вахтерів, кочегарів, кухарів. Встановити обліковий період - рік. Графіки роботи (змінності) розробляються безпосередніми керівниками відповідних працівників таким чином, щоб тривалість перерви в роботі між змінами була не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи перерву на обід) (частина перша ст. 59 КЗпП України). Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою, як сорок дві години (ст. 70 КЗпП України). Призначення працівника на роботу протягом року здійснюється

забороняється (частина друга ст. 59 КЗпП України). При підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст. 106 КЗпП України.

5.14. На підставі п. 2 статті 8 Закону України «Про відпустки», Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова відпустка, передбаченого листом Міністерства освіти України від 11.03.1998 №1/9-96 та відповідно до Додатку № 1 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки освіти і науки України на 2016-2020 роки, зареєстрованого Міністерством соціальної політики України № 31 від 15.12.2016р. за ненормований робочий день директору, заступнику директора з НВР, заступнику директора з НВих.Р – 3к.д., секретарю навчальної частини, бібліотекарю, механіку, лаборанту надавати додаткову відпустку тривалістю 4 дні, старшому майстру, методисту, коменданту, секретарю, інспектору з кадрів, завідувачу господарством, юрисконсульту, інженеру з охорони праці, сестрі медичній, працівникам бухгалтерії - 7 к.д. (Додаток №25)

5.15. Забезпечити виконання вимог законодавства щодо заборони ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом 2-ох років підряд, а також щодо заборони ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи особливим характером праці.

5.16. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва, надавати відпустки для навчання у відповідності до чинного законодавства.

5.17. Надавати жінкам на підставі медичного висновку відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5.18. За бажанням жінки надавати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку.

5.19. У відповідності до ст. 19 Закону України «Про відпустки» надавати жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері дитини з інвалідністю підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або дитини 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 ввела під опіку дитину або дитину 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, а за наявності декількох підстав - 17 календарних днів (Додаток №11).

5.20. Щорічна відпустка повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи в перший рік роботи в ліцеї за бажанням працівника надається:

5.20.1. 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;

5.20.2. особам з інвалідністю;

5.20.3. особам віком до вісімнадцяти років;

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

5.20.5. особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

5.20.6. сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

5.20.7. 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;

5.20.8. працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

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

5.20.10. батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу.

5.21. Дирекція ліцею за погодженням з профспілковим комітетом для створення кращих умов відпочинку, може перенести вільний день, день відпочинку на інший, щоб об'єднати з найближчим святковим або неробочим днем.

5.22. Працівникам в обов'язковому порядку надаються короткочасні неоплачувані відпустки (« статті 25, 26 Закону України «Про відпустки»).

5.22.1. 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, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

5.22.2. чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці – тривалістю 14 календарних днів;

5.22.3. 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, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) - не більше як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку ; матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період карантину на відповідній території;

5.22.4. ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

5.22.5. особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5.22.6. пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

5.22.7. особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

5.22.8. особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

5.22.9 - працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (зачина, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад, інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

5.22.10. працівникам для догляду за хворим, рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

5.22.11. працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

5.22.12. працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

5.22.13. 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, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

5.22.14. сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

5.22.15. ветеранам праці - тривалістю 14 календарних днів щорічно;

5.22.16. працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткову відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

5.22.17. працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів щорічно;

необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямку. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

5.22.18 працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в навчальному закладі, аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати;

5.22.19 працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

5.23 За сімейними обставинами та з інших причин працівнику надавати відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік, згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки».

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.24 Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

5.25 Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з правових питань, представляти інтереси працівників при розгляді спірних питань з роботодавцем в державних органах.

5.26 Організовувати дозвілля, відпочинок працівників ліцею.

Розділ VI Охорона праці та здоров'я

Роботодавець зобов'язується:

6.1. З участю профспілкового комітету ліцею розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму і професійних захворювань, досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища (Додаток №12).

6.2. Забезпечити в ліцеї функціонування системи управління охороною праці. Прирівняти інженера з охорони праці за посадою та заробітною платою до посади головного спеціаліста, відповідно до ст. 15 Закону України «Про охорону праці».

6.3. Щорічно виділяти на заходи з охорони праці, згідно з ст.19 Закону України «Про охорону праці», 0.2% від фонду зарплати, що складає _____ грн., з урахуванням фінансових можливостей ліцею.

Забезпечити їх використання виключно за цільовим призначенням. Перелік заходів та засобів з охорони праці, витрати на здійснення та придбання яких включаються до витрат, затверджених Постановою КМУ від 27 червня 2003 року №994.

6.4. Привести робочі місця у відповідність до вимог правил і норм охорони праці, забезпечити моніторинг за технічним станом будівель, споруд, виробничого обладнання і устаткування та за його підсумками вживати заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів. Разом з профспілковим комітетом запровадити в ліцеї оперативний адміністративно-громадський (треступеневий) контроль за станом охорони праці, відповідно до вимог чинного законодавства.

6.5. Згідно з діючими нормами видавати працюючим безкоштовно спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту, забезпечити їх належне зберігання та профілактичний контроль відповідно до Порядку видачі спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, затвердженого положенням, затвердженим наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 24.03.2008 р. № 53 та діючих типових галузевих норм безоплатної видачі спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту (Додаток №13).

У відповідності до ст.8 Закону «Про охорону праці» видавати зазначені засоби працівникам, що залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха, що не передбачені трудовим договором.

6.6. На роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати працівникам мийні та дезінфікуючі засоби (Додатки №№ 14; 15).

6.7. Забезпечити лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами працівників, які мають на це право згідно з діючими нормами, а саме згідно Постанови Держкомпраці СРСР і Президії ВЦРПС від 07.01.77 р. №4/ П-1 – по забезпеченню лікувально-профілактичним харчуванням; Постанови Держкомпраці СРСР і Президії ВЦРПС від 16.12.87 р. №731/П-13 - по видачі молока (Додаток №16).

6.8. Відповідно до ст. 17 Закону України «Про охорону праці» організувати проведення щоденного (під час прийому на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників (Додаток №17).

Щоб щоденні медичні огляди проводяться згідно з порядком проведення медичного огляду працівників певних категорій, затвердженим наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246 та у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 23 травня 2007 року №559, наказу МОЗ № 280 від 23.07.2002 року.

6.9. Забезпечити охорону праці жінок і неповнолітніх, у відповідності до ст. 10, 11 Закону України «Про охорону праці» не залучати їх до робіт, заборонених законодавством, створювати належні санітарно-побутові умови і медичне обслуговування (Додатки №№18;

6.10. У випадках, передбачених чинним законодавством України, організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю, відповідно до медичних рекомендацій, встановлювати на їх прохання неповний робочий день або неповний робочий тиждень та створювати пільгові умови праці. Не допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт (ч. 4, ст. 63 КЗпП України) та робіт у нічний час (ч. 2 ст. 55 КЗпП України) без їх згоди. 6.10.1. 6.10.1. Охорона праці інвалідів.

У межах встановленого нормативу створювати робочі місця для працевлаштування осіб з інвалідністю.

Робоче місце особи з інвалідністю створюється відповідно до вимог Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

Директор ліцею зобов'язується створювати для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням індивідуальних програм реабілітації, забезпечувати соціально-економічні гарантії, передбачені чинним законодавством.

6.11. Розробити та запровадити механізм стимулювання виробничих підрозділів та учасників навчально-виробничого процесу ліцею за роботу без травм і аварій, впровадити заохочення працівників та учасників навчально-виховного процесу за додержання правил охорони праці.

6.11.1. За порушення виконавчої та трудової дисципліни, порушення правил безпеки та охорони праці педагогічні працівники та інші працівники не преміюються протягом дії догани.

6.12. При укладанні трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів.

6.13. Забезпечити під час прийняття на роботу і в процесі роботи проходження працівниками і учасниками навчально-виробничого процесу ліцею інструктажів, навчань з питань охорони праці і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці, згідно наказу Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 №15 «Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (НАОП 0.00-4.12-05) та Переліку робіт з підвищеною небезпекою».

6.14. Створити в ліцеї комісію з питань охорони праці та умов праці, затвердити представників профкому з цих питань, обрати громадських інспекторів з охорони праці, у відповідності до ст.ст. 16, 41 Закону України «Про охорону праці», положень наказу Держпротромнагляду від 21.03.2007 №55 «Про затвердження Типового положення про складово з питань охорони праці підприємства» (Додаток №20, 27).

6.15. Спільно з профспілковим комітетом проводити своєчасне і об'єктивне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві та під час навчально-виробничого процесу в ліцеї та вести їх облік.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку організаційно-технічних заходів по запобіганню травматизму, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1232 «Деякі питання розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві».

6.16. Спільно з профспілковим комітетом проводити щомісячно дні охорони праці та щорічно 28 квітня - Всесвітній день охорони праці.

6.17. Забезпечити створення та всебічне сприяння роботі комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та інвалідності, зумовленими похованням, на виконання вимог ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (Додаток №22).

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.18. Відповідно до ст.41 Закону України «Про охорону праці» та ст.21 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією ліцею законодавства про охорону праці, створення безпечних і здорових умов праці, належного виробничого побуту для працівників і учасників навчально-виробничого процесу ліцею та:

6.18.1. брати участь в розробці Комплексних заходів поліпшення безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, проводити перевірки їх виконання, правильного використання коштів фонду охорони праці;

6.18.2. передбачати вирішення питань запобігання травматизму невиробничого характеру;

6.18.3. розглядати на засіданнях профкому питання стану охорони праці та виконання зобов'язань колективного договору;

6.18.4. брати участь в розробці заходів по підготовці ліцею до роботи в осінньо-зимовий період, контролювати їх виконання;

6.18.5. здійснювати контроль за проведенням в ліцеї тріступеневого контролю за охороною праці та технікою безпеки.

6.19. Регулярно аналізувати стан та причини виробничого травматизму та профзахворювань, не рідше одного разу в півроку розглядати ці питання на засіданнях профкому, готувати адміністрації ліцею пропозиції щодо вживання ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.

6.20. Забезпечити роботу комісії з питань охорони праці в ліцеї, затвердити представників профкому з цих питань, обрати громадських інспекторів з охорони праці.

6.21. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасне та повне оформлення документів для передачі їх у відповідні органи. Розглядати кожний випадок виробничого травматизму на засіданні профкому.

6.22. Надавати працівникам та учасникам навчально-виробничого процесу ліцею правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом.

6.23. Через комісію з соціального страхування слідкувати за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим.

6.24. Брати участь у прийнятті в експлуатацію нових і реконструйованих виробничих об'єктів.

Працівники ліцею зобов'язуються:

6.25. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

6.26. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.27. Проходити у встановленому порядку та в строки попередні і періодичні медичні огляди.

6.28. Своєчасно інформувати керівника ліцею про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці дільниці, в структурних підрозділах або під час навчально-виробничого процесу в ліцеї. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.29. Дбайливо та раціонально використовувати майно ліцею, не допускати його втрати чи знищення.

6.30. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території ліцею,

6.31. Користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

Розділ VII

Додаткові соціальні гарантії, пільги та компенсації

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Виплачувати всім педагогічним працівникам одноразову допомогу на оздоровлення, згідно статті 57 Закону України «Про освіту».

7.2. В межах фонду заробітної плати надавати працівникам ліцею матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік.

7.3. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та інші передбачені витрати в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

7.4. В період польових робіт для працівників організувати гаряче харчування за кошти спецфонду.

7.5. Забезпечувати реалізацію та здійснення інших передбачених чинним законодавством соціальних гарантії, пільг та компенсацій.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.6. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з роботодавцем питання щодо соціально - побутового забезпечення, оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно - часової, фізкультурної роботи серед працівників, надання їм соціально - трудових пільг.

7.7. Організувати поздоровлення працівників з ювілейними датами.

7.8. Забезпечити урочисте проведення традиційних свят, урочистих вечорів, концертів, культпоходів, новорічних свят для дітей.

7.9. В межах фінансових можливостей надавати допомогу у разі захворювання членів профспілки.

7.10. Організувати придбання путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення працівників за їх заявами та з оплатою вартості згідно діючого законодавства.

7.11. Забезпечити придбання путівок для оздоровлення дітей працівників згідно з їх заявами.

7.12. Організувати роботу спортивних секцій (гуртків), проведення спортивних змагань.

7.13. Особам з інвалідністю, багатодітним сім'ям, самотнім матерям, сім'ям, що мають дитину з інвалідністю, надавати допомогу за наявності коштів.

7.14. Ветеранам праці, які не працюють і потребують соціальної допомоги, надавати допомогу за наявності коштів.

Розділ VIII

Гарантії діяльності профспілкової організації

Сторона власника визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в ліцеї, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Роботодавець зобов'язується :

8.1. Надавати профкому на безплатній основі приміщення з необхідним обладнанням, телефоном, опаленням, освітленням, прибиранням для проведення зборів та інших заходів профспілкової організації, а також клубів, стадіонів, інших споруд і приміщень для організації культурно-масової і спортивно-оздоровчої роботи.

8.2. Утримувати, згідно з письмовими заявами членів профспілки, через бухгалтерію ліцею у безготівковому порядку профспілкові внески в розмірі 1% від заробітної плати і зберігувати утримані суми в день отримання заробітної плати на рахунки: профспілкової організації 60%, вищих профорганів 40%.

8.3. Забезпечити дотримання норм і гарантій, встановлених для профспілкових кадрів і активу чинним законодавством, зокрема щодо притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, зміни умов трудового договору, оплати праці, звільнення з ініціативи роботодавця, надання відповідної роботи після закінчення строку повноважень.

8.4. Забезпечити членам виборних профспілкових органів ліцею та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових умов та інтересів працівників.

8.5. Поширювати на виборних і штатних працівників органів профспілок, які діють в ліцеї, спеціальні пільги та заохочення, встановлені цим Договором.

8.6. Розглядати в місячний строк з дати надходження вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення у разі необхідності, надавати вмотивовану відповідь на виконання вимог ст. 21 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.7. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку ліцею.

8.8. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

8.9. Забезпечити участь профспілкової Сторони в підготовці змін і доповнень до Статуту підприємства.

8.10. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову Сторону про плани і напрямки розвитку підприємства.

8.11. Брати участь у заходах профспілкової Сторони на її запрошення.

8.12. У разі загрози життю або здоров'ю працівників профспілка має право вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, виробничих дільницях, у цехах та інших структурних підрозділах або по ліцею в цілому на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників, згідно ст. 21 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Розділ ІХ

Заключні положення

З метою забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються :

9.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити термін їх виконання (Додаток №23)

9.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням Договору робочою комісією представників Сторони, яка вела переговори з його укладання (Додаток №24) в узгодженому нею порядку.

9.3. Надавати повноважним представникам Сторін на безплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору.

9.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу двічі на рік :

за півріччя - у липні-серпні поточного року;

за рік - у лютому, березні наступного року.

9.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.6. У разі невиконання положення колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові фінансові труднощі, інші причини), своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому цим договором.

9.7. Перший примірник колективного договору знаходиться в профкомі, другий – у роботодавця, третій - в органі, який зареєстрував колдоговір.

9.8. Всі зміни та доповнення до цього колективного договору є його невід'ємною частиною, вкладаються в письмовому вигляді, укладаються за взаємною згодою Сторін після складення таких змін та доповнень загальними зборами трудового колективу шляхом підписання повноважними представниками Сторін та в обов'язковому порядку подаються на відповідну реєстрацію.

Колективний договір підписали:



**СКЛАД
комісії по трудових спорах**

Голова комісії:

1. Кривіцька Н.М. – заступник директора з НВих.Р

Заступник голови комісії:

2. Ніколаєнко І.М. – старший майстер

Члени комісії:

3. Антоненко С.Ю. – викладач
4. Катриченко Н.О. – головний бухгалтер
5. Петренко С.І. – інженер з охорони праці
6. Печенюк В.Б. – завідувачий учбовим господарством



Плат в кількості 3,9 штатних одиниць з
 мінімальним фондом заробітної плати ##### грн.
 Директор департаменту освіти і науки Миколаївської
 ОДА

Олена УДОВИЧЕНКО

м.п.

Спеціальний фонд
 станом на 01.01.2020р.

Штатний розпис на 2020 рік

Арбузинський професійний аграрний ліцей

грн.

Найменування структурного підрозділу та посад	Кіль-ть штатн. од.	Тарифн. розряд	Посадовий оклад за ЄТС	Підвищення 10%	Розрахунковий посадовий оклад	Надбавки				Доплати				Фонд заробітної плати на місяць	Фонд заробітної плати на рік
						згідно контракту 20%	за вислугу років	надбавка за престижн.	за класність	за виробництво с/г продукції	за роботу в нічний час	святкові	доплата до мінімальної зарплати		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Директор		16	5865,00	586,50	6451,50	1290,30				6139,90	0,00			7430,20	89162,40
Спеціалісти															
Завідувач навчального господарства	1,0	11	4141,00		4141,00								582,00	4723,00	56676,00
Завідувач складу (сезон. 4 міс. липень-квітень)	1,0	6	3048,00		3048,00								1675,00	4723,00	18892,00
Бухгалтер	0,5	8	3447,00		3447,00								638,00	2361,50	28338,00
Разом	2,5					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2895,00	11807,50	103906,00
Робітники															
Комірник	0,5	1	2102,00		2102,00								1310,50	2361,50	28338,00
Машиніст тракторист-машиніст ліськогогосподарського виробництва	0,4	3	2480,00		2480,00				99,20				798,00	1889,20	22670,40
Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків, споруд і обладнання	0,5		2480,00		2480,00								1121,50	2361,50	28338,00
Разом	1,4					0,00	0,00	0,00	99,20	0,00	0,00	0,00	3230,00	6612,20	79346,40
Всього	3,9					1290,30	0,0	0,0	99,20	6139,90	0,00	0,00	6125,00	25849,90	272414,80

Директор

Людмила ПЕТРЕНКО

Головний бухгалтер

Наталія КАТРИЧЕНКО

Затверджую

Договор 35

Штат в кількості 85,14 штатних одиниць з
місячним фондом заробітної плати 546 531,34

п'ятсот сорок шість тисяч шістсот одинадцять грн 41 коп.

Директор департаменту освіти і науки Миколаївської ОДА

Олена УДОВИЧЕНКО

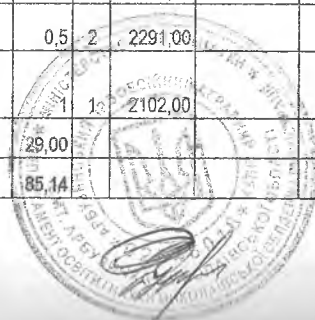
М.П.

Штатний розпис Арбузинського професійного аграрного ліцею
станом на 01.01.2020 року.

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість штатних одиниць	розряд	посадовий оклад за ЄТС	Підвищення посадового окладу (10%)	Підвищення посадового окладу (за звичаєм)	Встановлений посадовий оклад	надбавка				доплата					Фонд зарплати на місяць	Фонд зарплати на 2020 рік		
								інтенсивність в роботі контракт	За класність	за престижність 20%,10%	За вислугу років	за гуртожиток	Святков і	доплата до 4723	за пільгиві сть	доплата за викор дезинг.за собів			за нічні	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
1	Директор	1,00	16	5 865,00	586,50		6 451,50	1 935,45		1 290,30	1 935,45	645,15					12 257,85	147 094,20		
2	Заст.дир.по навч.вир.роботі	1,00		5 571,75	557,18		6 128,93			1 225,79	1 838,68						9 193,39	110 320,65		
3	Заст. дир. по вих. роботі	0,50		5 571,75	557,18		6 128,93			612,89	612,89	306,45					4 596,69	55 160,33		
4	Методист спеціаліст	1,00	13	4 772,00	477,20		5 249,20			1 049,84	1 574,76						7 873,80	94 485,60		
5	Соціальний педагог	1,00	11	4 141,00	414,10		4 555,10			911,02							5 466,12	65 593,44		
6	Практичний психолог	1,00	11	4 141,00	414,10		4 555,10			911,02							5 466,12	65 593,44		
7	Старший майстер	1,00		5 571,75	557,18		6 128,93			1 225,79	1 225,79						8 580,50	102 965,94		
8	Керівник фізвиховання	1,00	13	4 772,00	477,20		5 249,20			1 049,84	1 574,76						7 873,80	94 485,60		
9	Майстер в/н II кат	1,00	14	5 087,00	508,70	508,70	6 104,40			1 220,88	1 831,32						9 156,60	109 879,20		
10	Майстер в/н	7,00	13	4 772,00	477,20		5 249,20			7 348,88	8 398,72						52 492,00	629 904,00		
11	Майстер в/н	1,00	12	4 456,00	445,60		4 901,60			980,32	980,32						6 862,24	82 346,88		
12	Майстер в/н	9,00	11	4 141,00	414,10		4 555,10			8 199,18	455,51						49 650,59	595 807,09		
13	Керівник гуртка	0,88	10	3 826,00	382,60		4 208,60			738,84	897,83						5 330,89	63 970,68		
14	Керівник гуртка	0,12	12	4 456,00	445,60		4 901,60			119,82	179,73						898,63	10 783,56		
15	Викладачі спецпр	6,19								6 476,12	6 685,78						45 542,50	546 510,00		
16	Додаткова оплата праці спецпр																12 013,45	144 161,40		
17	Викладачі загальноосв	9,45								10 542,26	10 991,12						74 244,89	890 936,28		
18	Додаткова оплата праці загальноосв.																18 325,22	219 002,64		
	Всього по розділу I	42,14			6 714,43	508,70				1 935,45	0,00	43 902,78	39 182,66	951,60	0,00	0,00	0,00	0,00	335 825,08	4 029 800,92
										Розділ II- Відділ бухгалтерського обліку										
19	Головний бухгалтер	1		5 278,50			5 278,50										3 373,30	41 311,00		
20	Провідний бухгалтер	1	10	3 826,00			3 826,00										2 113,20	25 739,00		
	Всього по розділу II	2								0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 486,50	67 050,00		

Розділ III-Фахівці																	
22	Бібліотекар	1	10	3 826,00	3 826,00	382,60			1 147,80					5 356,40	64 276,80		
23	Сестра медична	1	6	3 048,00	3 048,00			609,60			1 065,40	304,80		5 027,80	60 333,60		
24	Інженер з охорони праці I категорії	1	9	3 636,00	3 636,00						1 087,00			4 723,00	56 676,00		
25	Зав. госп.	1	8	3 447,00	3 447,00						1 276,00			4 723,00	56 676,00		
26	Командант	1	5	2 859,00	2 859,00						1 864,00			4 723,00	56 676,00		
27	Інспектор з кадрів	0,5	5	2 859,00	2 859,00						932,00			2 361,50	28 338,00		
28	Секретар	1	5	2 859,00	2 859,00						1 864,00			4 723,00	56 676,00		
29	Механік	1	7	3 237,00	3 237,00						1 486,00			4 723,00	56 676,00		
30	Інженер-електронік	2	7	3 237,00	3 237,00						2 972,00			9 446,00	113 352,00		
31	Юристоконсульт	0,5	10	3 826,00	3 826,00						448,50			2 361,50	28 338,00		
32	Начальник штабу цивільної оборони	0,5	7	3 237,00	3 237,00						743,00			2 361,50	28 338,00		
33	паспортист	0,5	4	2 670,00	2 670,00						1 026,50			2 361,50	28 338,00		
34	Лаборант	1	5	2 859,00	2 859,00						1 864,00			4 723,00	56 676,00		
Всього по розділу III		12				382,60	0,00	0,00	1 757,40	0,00	0,00	16 628,40	0,00	304,80	0,00	57 614,20	691 370,40
Розділ -IV Обслуговуючий персонал																	
0,00 0,00																	
37	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустановок.	1	5	2 859,00	2 859,00						1 864,00			4 723,00	56 676,00		
38	Тесляр	1	3	2 480,00	2 480,00						2 243,00			4 723,00	56 676,00		
39	Машиніст(кочегар) котельні	4	3	2 480,00	2 480,00						8 972,00	793,60	1 248,70	20 934,30	125 605,78		
40	Слюсар-ремонтник	1	2	2 291,00	2 291,00						2 432,00			4 723,00	56 676,00		
41	Комірник	1	1	2 102,00	2 102,00						2 621,00			4 723,00	56 676,00		
42	Слюсар-сантехнік	1	3	2 480,00	2 480,00						2 243,00			4 723,00	56 676,00		
43	Черговий по гуртожитку	3	3	2 480,00	2 480,00					327,04	6 401,96		1 248,70	15 417,70	185 012,36		
44	електрогазоварювальник	1	3	2 480,00	2 480,00						2 243,00			4 723,00	56 676,00		
45	Прибиральниця службових приміщень	2,5	1	2 102,00	2 102,00						6 552,50	525,50		12 333,00	147 996,00		
46	Двірник	0,5	1	2 102,00	2 102,00						1 310,50			2 361,50	28 338,00		
47	Водій легкового автомобіля	1	2	2 291,00	2 291,00	572,75					1 859,25			4 723,00	56 676,00		
48	водій автобуса	1	3	2 480,00	2 480,00	620,00					1 623,00			4 723,00	56 676,00		
49	Сторож	3	2	2 291,00	2 291,00					302,12	6 993,88		1 153,53	15 322,53	183 870,40		
50	Сторож	4	2	2 291,00	2 291,00					302,12	9 425,88		1 153,53	20 045,53	240 546,40		
51	Оператор заправ.станцій	1	1	2 102,00	2 102,00						2 621,00			4 723,00	56 676,00		
52	Водій вантажного автомобіля	1	3	2 480,00	2 480,00	620,00					1 623,00			4 723,00	56 676,00		
53	Кастелянка	0,5	2	2 291,00	2 291,00						1 216,00			2 361,50	28 338,00		
54	Машиніст з прання білизни	0,5	2	2 291,00	2 291,00						1 216,00			2 361,50	28 338,00		
55	швейцар	1	1	2 102,00	2 102,00						2 621,00			4 723,00	56 676,00		
Всього по розділу IV		29,00				1 812,75	0,00	0,00	0,00	0,00	931,27	66 081,98	793,60	4 804,46	143 090,56	1 591 480,94	
Всього по ліцею		85,14				2 318,05	1 812,75	43 902,78	40 940,06	951,60	931,27	83 607,38	793,60	830,30	4 804,46	546 531,34	6 432 770,25

Директор
Головний бухгалтер



Людмила ПЕТРЕНКО
Пісалин КАТРИЧЕНКО

Затверджую

Директор департаменту освіти і науки Миколаївської ОДА

Олена УДОВИЧЕНКО

січня 2020 р.

М.П.

Відомість заміни в штатному розписі посад Арбузинського професійного аграрного ліцею з 01.01.2020 р.

Скорочення одиниці										Введення одиниці										на який період	
найменування посади	кількість одиниць	тарифний розряд	посадовий оклад за ЄТС	Підвищення посадового окладу (10%)	Встановлений посадовий оклад	надбавка за престижність 20%	надбавка за вислугу років	доплата до 4723	Місячний фонд з/плати	найменування посади	кількість одиниць	тарифний розряд	посадовий оклад за ЄТС	Підвищення посадового окладу (10%)	Встановлений посадовий оклад	надбавка за престижність 20%	надбавка за вислугу років	доплата до 4723	Місячний фонд з/плати		
соціальний педагог	0,5	11	4141,00	414,10	4555,10	455,51			2733,06	вихователь	0,5	11	4141,00	414,10	4555,10	455,51				2733,06	постійно
всього по розділу	0,5								2733,06		0,5									2733,06	
інженер-електронник	1,5	7	3 237,00		3 237,00			2 229,00	7 084,50	бухгалтер	1,0	10	3 826,00		3 826,00				897,00	4723,00	постійно
лаборант	1,0	5	2 859,00		2 859,00			1 864,00	4 723,00	бухгалтер	0,5	8	3 447,00		3 447,00				638,00	2361,50	постійно
паспортист	0,5	4	2670,00		2 670,00			1 026,50	2 361,50	юрисконсульт секретар навч. частини	0,5	10	3 826,00		3 826,00				448,50	2361,50	постійно
всього по розділу	3,0								14 169,00		3,0							1 864,00	4723,00	14169,00	
тесляр	0,5	3	2 480,00		2 480,00			1 121,50	2 361,50	машиніст (кочегар) котельні	1,0	3,00	2 480,00		2 480,00				2 243,00	4723,00	постійно
слюсар-сантехнік	0,5	3	2 480,00		2 480,00			1 121,50	2 361,50	слюсар-ремонтник	1,0	3,00	2 480,00		2 480,00				2 243,00	4723,00	постійно
швейцар	1	1	2 102,00		2 102,00			2 621,00	4 723,00	прибиральниця службових приміщень	0,5	1,00	2 102,00		2 102,00				1 310,50	2361,50	постійно
водій автобуса	1	3	2 480,00		2 480,00			2 243,00	4 723,00	робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків, споруд, обладнання	1,0	3,00	2 480,00		2 480,00				2 243,00	4723,00	постійно
водій вантажного автомобіля	0,5	3	2 480,00		2 480,00			1 121,50	2 361,50												постійно
всього по розділу	3,5								16 530,50		3,5									16530,50	
Всього по ліцею	7,00								33 432,56		7,0									33 432,56	

Директор
Головний бухгалтерЛюдмила ПЕТРЕНКО
Наталя КАТРИЧЕНКО

ПОГРДЖЕНО

Голова МК профспілки
Арбузинського професійного
Аграрного ліцею

А.М. Ралік
2020



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Арбузинського
професійного аграрного ліцею

Л.М. Петренко
« 27 » 2020



Положення про оплату праці працівників

Положення про оплату праці, форми і системи оплати праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат розроблено з дотриманням основних чинних законодавчих і нормативних актів з оплати праці: Конституція України, Кодексу Законів про Працю України, і Законів України ” Про оплату праці ”.

1. Основна оплата праці

- 1.1. Основна оплата праці здійснюється згідно тарифної сітки.
- 1.2. Встановити мінімальну тарифну ставку працівника, який виконує просту, некваліфіковану роботу, згідно чинного законодавства.
- 1.3. Встановити розміри тарифних ставок для окремих категорій працівників та місячних посадових окладів для керівників, фахівців і службовців згідно штатного розпису (Додаток №2).

2. Додаткова оплата праці

2.1 Проводити доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників, а саме:

2.1.1. надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

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

2.1.2. надбавки за класність водіям II класу -10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

2.1.3. доплати працівникам:

- у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
 - за суміщення професій (посад);
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

3. Матеріальне заохочування (преміювання) працівників за результатами праці.

3.1 Матеріальне заохочування здійснюється згідно з додатками про преміювання.

4. Інше

4.1 Дирекція ліцею в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і витрат, надає працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

4.2 Преміювання директора, його заступників, установлення їм надбавок і доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням органу місцевого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

ПОГРДЖЕНО
Голова МК профспілки
Арбузинського професійного
Аграрного ліцею

А.М. Радік
« 27 » 04 2020

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Арбузинського
професійного аграрного ліцею

Л.М. Петренко
« 27 » 04 2020

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Арбузинського професійного аграрного ліцею

1. Це Положення встановлюється з метою стимулювання праці педагогічним та іншим працівникам ліцею:
 - 1.1. за високу якість навчально-виховного процесу та вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління,
 - 1.2. за підвищення якості праці, за ріст професійної майстерності,
 - 1.3. за бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією,
 - 1.4. за високу трудову дисципліну,
 - 1.5. за вагомий внесок у розвиток ліцею за підсумками навчального року,
 - 1.6. за стабільну багаторічну працю,
 - 1.7. за своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень.
2. Максимальний розмір премії працівникам за виконання встановлених показників в умовах діючого Положення не обмежується.
3. Положення поширюється на всіх працівників ліцею, преміювання по цьому Положенню здійснюється в об'ємі передбаченого преміального фонду ліцею та економії фонду заробітної плати.
4. Оцінку якості роботи педагогічних працівників здійснюють заступники директора по навчально-виробничій, навчально-виховній роботі, методист, старший майстер; обслуговуючого персоналу-завгосп, працівників учбового господарства - завідуючий учбового господарства.
5. Преміювання працівників здійснюється:
 - 5.1. щомісяця, щокварталу, що півроку або за підсумками року,
 - 5.2. за виконання особливо важливої роботи або з нагоди державних професійних свят та особистих ювілейних дат.
6. Преміювання директора ліцею здійснюється за наказом директора департаменту освіти і науки Миколаївської облдержадміністрації за погодженням з профспілковим комітетом.
7. Преміювання інших працівників ліцею здійснюється за наказом директора закладу за погодженням з профспілковим комітетом.
8. Працівникам, які працювали неповний місяць, квартал в зв'язку з переходом на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням по скороченню штатів виплата премій здійснюється за фактично відпрацьований час.
9. Розмір премії працівникам встановлюється у фіксованій грошовій сумі відповідно до наказу директора.
10. При визначенні розміру премії враховуються додатки № 2,3.
11. Розмір премії залежить від економії бюджетних коштів.
12. На суму суміщення премія нараховується пропорційно нарахованій сумі.
13. Виплата премії здійснюється одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця.



ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної винагороди педагогічним працівникам Арбузинського професійного аграрного ліцею за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

- I. Це положення поширюється на педагогічних працівників ліцею крім тих, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом.
- II. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу керівника ліцею за погодженням з профспілковим комітетом, а керівнику - за рішенням вищого органу.
- III. Щорічна грошова винагорода педпрацівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні в межах загальних коштів, передбачених кошторисом ліцею на оплату праці. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
- IV. Умови подання грошової винагороди:
 - висока якість роботи, результативність олімпіад, результативність екзаменів, проведення відкритих уроків, впровадження передового педагогічного досвіду, новаторство в роботі;
 - організація та проведення позаліцейних та позакласних заходів, які носять виховний, естетичний та розвиваючий характер, участь в художній самодіяльності, спортивних змаганнях, робота з батьками;
 - обладнання навчального кабінету;
 - своєчасна здача звітних документів, якісне виконання тимчасових доручень;
 - дотримання належного санітарно-гігієнічного стану кабінету, виконання правил та інструкцій охорони праці;
 - ефективна профорієнтаційна робота;
 - відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.
- V. Розмір грошової винагороди визначає адміністрація ліцею за погодженням з профспілковим комітетом

Перелік професій і посад працівників,
які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу
із шкідливими і важкими умовами праці
згідно з Наказом «Про результати первинної атестації робочих місць за умовами праці
для визначення права працівників на пільги та компенсації в шкідливих умовах праці»
№ 24 від 22.06.2015 р.,
zareєстрований в Державній експертизі умов праці в Миколаївській області № 01-
08.05./4126 від 20 серпня 2016р.

З ЗП	Цех, дільниця	Назва професій та посад	Тривалість додаткової відпустки в днях
1	Котельня	Машиніст (кочегар) котельні	4

Голова МК профспілки
Арбузинського професійного
аграрного ліцею
А.М. Радік
2020р.



Директор Арбузинського
професійного аграрного ліцею
Л.М. Петренко
2020р.



Перелік професій і посад працівників,
які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу
із шкідливими і важкими умовами праці
згідно з Наказом «Про результати первинної атестації робочих місць за умовами праці
для визначення права працівників на пільги та компенсації в шкідливих умовах праці»
№ 14 від 10.03.2015 р.,
zareєстрований в Державній експертизі умов праці в Миколаївській області № 4249-
07/3939 від 31 липня 2015р.

З з п	Цех, дільниця	Назва професій та посад	Тривалість додаткової відпустки в днях
1	Кухня	кухар	2

Голова МК профспілки
Арбузинського професійного
аграрного ліцею



Директор Арбузинського
професійного аграрного ліцею

Л.М. Петренко
«*Л.М. Петренко*» 2020р.



Арбузинський професійний аграрний ліцей

ЗАТВЕРДЖЕНО
 рішенням загальних зборів
 колективу Арбузинського
 професійного аграрного ліцею
 протокол № 1
 від «14» 02 2020р.

ПРАВИЛА

внутрішнього і трудового розпорядку для працівників Арбузинського професійного аграрного ліцею*

*надалі-Правила

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни 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.

В Арбузинському професійному аграрному ліцеї (надалі - ліцей) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив ліцею затверджує за поданням директора або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

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

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

4. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

5. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується :

подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат,

посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в ліцей, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи.

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

6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту». Посади непедагогічних працівників заміщуються згідно вимог відповідних чинних нормативно-правових актів.

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

8. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку.

9. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. 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 здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Трудові книжки працівників зберігаються в ліцей як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора.

10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

а) 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;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) організувати інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством про працю та умовами трудового договору.

12. Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва ліцею допускається у випадках, передбачених чинним законодавством про працю та умовами трудового договору.

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 ліцею, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

13. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ліцею.

14. Директор ліцею зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться у звідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

15. Всі працівники ліцею мають право на:

- захист професійної честі, гідності;

- участь у громадському самоврядуванні;
- відпочинок відповідно до законів про обмеження робочого дня та робочого тижня і про щорічні оплачувані відпустки;
- здорові і безпечні умови праці;
- об'єднання в професійні спілки;
- вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку;
- матеріальне забезпечення в разі хвороби, повної або часткової втрати працездатності;

Працівники також володіють іншими правами, передбаченими чинним трудовим законодавством.

Педагогічні працівники мають право на:

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку
- пільги та гарантії, передбачені для педагогічних працівників чинним законодавством України.

16. Працівники ліцею зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту ліцею і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна ліцею.

Працівники ліцею в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

17. Педагогічні працівники ліцею повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями, слухачами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру

18. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку та умовами трудового договору, де ці обов'язки конкретизуються.

IV Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

19. Директор ліцею зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників ліцею відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ліцею;
- г) організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України "Про освіту", «Про професійно-технічну освіту»;
- е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- ж) 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;
- з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення довірливої та трудової дисципліни;
- и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, учнів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- і) контролювати організацію харчування учнів ліцею;
- ї) контролювати своєчасне подання структурними підрозділами або подавати особисто центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців, учнів, слухачів.

V. Робочий час і його використання

20. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор ліцею за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється директором спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з департаментом освіти і науки Миколаївської обласної державної адміністрації.

В межах робочого дня педагогічні працівники ліцею повинні виконувати всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

Режим роботи ліцею:

час початку роботи - о 08:00 за київським часом;

час закінчення роботи - о 17:00 за київським часом;

обідня перерва - з 12:00 до 13:00 за київським часом.

Для окремих працівників умовами трудового договору може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

21. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни відповідно іншим педагогом чи працівником.

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

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні

допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) департаменту освіти і науки Миколаївської обласної державної адміністрації та/або директора ліцею з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам, у випадку, якщо умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

23. 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 з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

24. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

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

Надання відпустки директору ліцею оформляється наказом департаменту освіти і науки Миколаївської обласної державної адміністрації, а іншим працівникам - наказом директора ліцею. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

26. Педагогічним працівникам забороняється:

- з) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

27. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікання працівників ліцею від виконання професійних обов'язків, а також учнів, слухачів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

28. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку ліцею.

29. За досягнення високих результатів у виконанні своїх трудових обов'язків працівники ліцею представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами

морального і матеріального заохочення.

30. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів ліцею.

Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

32. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

33. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

До застосування дисциплінарного стягнення директор ліцею 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.

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

35. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

36. 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 клопотання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

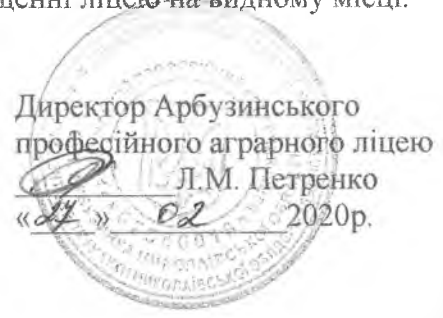
* * *

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в приміщенні ліцею на видному місці.

Голова МК профспілки
Арбузинського професійного
аграрного ліцею
Л.М. Валік
«17» 02 2020р.



Директор Арбузинського
професійного аграрного ліцею
Л.М. Петренко
«17» 02 2020р.



ПОГОДЖЕНОГолова МК профспілки
Арбузинського професійного
аграрного ліцеюА.М. Радік
2020р.**ПОГОДЖЕНО**Директор Арбузинського
професійного аграрного ліцеюЛ.М. Петренко
« 14 » 02 2020р.**Комплексні заходи****щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на 2020 рік**

№	Назва заходу та вид робіт	Виділено коштів, грн..	Термін виконання	Відповідальні особи
1	Поновити нормативну базу з охорони праці на 2020 рік	850,00	січень	Адміністрація бібліотекар
2	Перевірити засоби індивідуального захисту для працівників зайнятих на роботах підвищеної небезпеки	5500,00	3 квартал	Адміністрація завгосп
3	Провести іспити електромережі заземлюючих контурів всіх об'єктів та електрообладнання	7000,00	4 квартал	Адміністрація завгосп
4	Провести навчання і перевірку знань працівників зайнятих на роботах підвищеної небезпеки	-	щорічно	Інженер з охорони праці
5	Провести навчання робітників неелектричного персоналу та присвоїти їм 1-шу групу з електробезпеки	-	щорічно	Інженер з охорони праці
6	Провести медичний огляд учасників НВП та працівників які працюють з гербіцидами	500,00	2 квартал	Сестра медична
7	Посвідчення та технічне обслуговування вогнегасників	2500,00	2 квартал	Адміністрація завгосп
8	Виготовити проєктно – кошторисну документацію «Поточний ремонт автоматичної пожежної сигналізації»	20000,00	1 квартал	Адміністрація завгосп
9	Провести ремонт з заміною вікон 2-го поверху в кількості 10 шт.	60000,00	3 квартал	Адміністрація завгосп

10	Провести вогнезахисну обробку конструкцій покрівлі будівлі	35000,00	3 квартал	Адміністрація завгосп
11	Провести поточний ремонт приміщення із заміною протипожежних дверей в електрощитовій	15000,00	2 квартал	Адміністрація завгосп
	Всього	146350,00		

Заходи розробив: інженер з охорони праці С.І.Петренко

Перелік

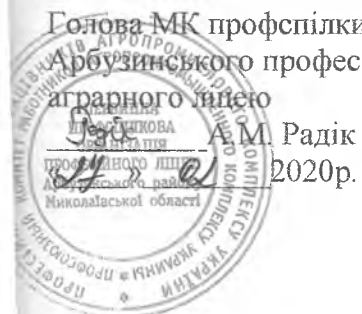
професій і посад працівників яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно встановлених норм

№ п/п	Найменування виробництв, професій, посад	Найменування спецодягу, спецвзуття запобіжних пристроїв	Термін експлуатації (місяців)
1.	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	Костюм Берет Черевики Рукавички Рукавички діелектричні Калоші діелектричні Окуляри захисні відкриті При зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Шапка Під час виконання робіт на дільницях з підвищеною вологістю додатково: Чоботи Шкарпетки Рукавиці Під час виконання робіт на висоті додатково: Пояс запобіжний Каска захисна з підшоломником	12 12 12 1 Чергові Чергові До зносу 36 36 24 12 3 1 Черговий До зносу
2.	Слюсар-сантехнік	Костюм Берет Черевики Нарукавники прогумовані Рукавиці Окуляри захисні відкриті Під час ремонту каналізаційних мереж, асенізаційного обладнання, виконання робіт на дільницях (станціях) очищення стічних вод: Костюм Берет Чоботи Шкарпетки Рукавиці Фартух з нагрудником Окуляри захисні закриті Респіратор газозахисний	12 12 12 6 2 До зносу 12 12 12 3 2 Черговий До зносу До зносу

		Протигаз шланговий Пояс запобіжник На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Шапка Рукавиці	Черговий Черговий 36 36 24 48 12
3.	Машиніст (кочегар) котельні	Костюм Берет Черевики Рукавиці Окулярні захисні закриті Під час обслуговування котлів, що працюють на твердому паливі, з ручними завантаженням додатково: Фартух з нагрудником Вечеги Під час прибирання вручну шлаку та золи з топок і бункерів, чищення та промивання котлів додатком: Фартух з нагрудником Чоботи Шкарпетки Рукавички Каска захисна Респіратор пилозахисний	12 12 12 2 До зносу 6 1 Черговий 12 3 1 До зносу До зносу
4.	Слюсар-ремонтник с/г машини	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	12 6
5.	Прибиральник службових приміщень	Халат Косинка Туфлі Рукавички Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: Фартух з нагрудником Рукавички На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	12 12 12 4 6 3 36
6.	Тракторист	Комбінезон Берет Фартух з нагрудником Черевики Рукавички Рукавички Жилет Навушники протишумові Окуляри захисні відкриті На зовнішніх роботах узимку	12 12 Черговий 12 1 3 12 До зносу До зносу

		додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Каска захисна з підшоломником	36 36 До зносу
7.	Сторож	Під час чергування в прохідній підприємства, установи, організації: Костюм Черевики Під час охорони об'єктів, складних приміщень та територій додатково: Плащ з капюшоном На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Кожух Шапка рукавиці	12 12 24 36 36 24 Черговий 36 24

Голова МК профспілки
Арбузинського професійного
аграрного ліцею



Директор Арбузинського
професійного аграрного ліцею
Л.М. Петренко
2020р.



ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, робота яких пов'язана
із забрудненням, яким безкоштовно видається мило

№ п/п	Найменування професій, цехів і посад	Кількість мила на місяць (грамів)
1	Тракторист	400,0
2	Машиніст (кочегар) котельні	400,0
3	Прибиральник службових приміщень	400,0
4	Сторож	400,0
5	Слюсар-ремонтник с/г машин	400,0
6	Слюсар-сантехнік	400,0
7	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	400,0

Голова МК профспілки
 Арбузинського професійного
 аграрного ліцею



А.М. Радік
 2020р.

Директор Арбузинського
 професійного аграрного ліцею

Л.М. Петренко
 « 24 » 02 2020р.



ПЕРЕЛІК

професій працівників, яким безкоштовно видають знешкоджувальні миючі засоби,
захисні креми у зв'язку з можливою дією на шкіру шкідливих речовин


№ п/п	Найменування посад, виробництв і професій	Найменування знешкоджуючих і миючих засобів	Кількість на зміну (місяць) грам
1	Тракторист	Універсально-миючі засоби	400,0
2	Слюсар-ремонтник машин с/г	Універсально-миючі засоби	400,0
3	Машиніст (кочегар) котельні	Універсально-миючі засоби	400,0
4	Прибиральник службових та виробничих приміщень	Універсально-миючі засоби	400,0
5	Слюсар-сантехнік	Універсально-миючі засоби	400,0

Голова МК профспілки
Арбузинського професійного
аграрного ліцею

А.М. Радік
«17» 02 2020р.



Директор Арбузинського
професійного аграрного ліцею
Л.М. Петренко
«17» 02 2020р.



ПЕРЕЛІК

Професій і посад працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, які мають право на одержання безкоштовного молока або інших рівноцінних харчових продуктів

№ п/п	Найменування виробництв, цехів, професій, посад	Кількість молока (літрах) в день
1	Машиніст (кочегар) котельні	0,5

Голова МК профспілки
Арбузинського професійного
аграрного ліцею
А.М. Радік
2020р.



Директор Арбузинського
професійного аграрного ліцею
Л.М. Петренко
«27» 02 2020р.



СПИСОК
працівників ліцею по професіях, які підлягають
обов'язковому медичному огляду в 2020-2024 рр.

1. Керівник, та його заступники
2. Педагогічні працівники
3. Медичний персонал
4. Працівники харчоблоків
5. Спеціалісти, що беруть участь в навчально-виховному процесі
6. Технічний персонал

Голова МК профспілки
Арбузинського професійного
аграрного ліцею



А.М. Радік
« 27 » 02 2020р.

Директор Арбузинського
професійного аграрного ліцею



Л.М. Петренко
« 27 » 02 2020р.

ПЕРЕЛІК
важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними
умовами праці, на яких забороняється застосування
праці неповнолітніх

1. Водій автомобіля.
2. Машиніст (кочегар) котельної.
3. Прибиральник службових приміщень зайнятий прибиранням загальних туалетів.
4. Робітники, безпосередньо зайняті біля гарячої плитки, кондитерських печей, та електрокарних печей.
5. Робітники, зайняті на роботах по транспортуванню, готуванню та застосуванню отрутохімікатів.
6. Слюсар по ремонту автомобілів.
7. Слюсар-сантехнік.
8. Усі види робіт, пов'язані з підніманням та переміщенням вантажів вище норм, встановлених для підлітків, а також самостійні роботи на електроустановках.

Голова МК профспілки
Арбузинського професійного
аграрного ліцею
А.М. Радік
2020р.

Директор Арбузинського
професійного аграрного ліцею
Л.М. Петренко
« 27 » 02 . 2020р.

СПИСОК
виробництв, професій та види робіт з важкими
і шкідливими умовами праці, на яких забороняється
використання праці жінок

1. Машиніст (кочегар) котельні.
2. Слюсар по ремонту автомобілів.
3. Водій автомобіля, який працює на автобусі з кількістю місць понад 14 (чотирнадцять).
4. Водій автомобіля, який працює на автомобілі вантажопідйомністю 2,5 тонни.
5. Водій автомобіля, який працює на автомобілях вантажопідйомністю понад 1 тону на перевезеннях у сільській місцевості.
6. Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва, який працює на тракторах, комбайна та самохідних сільськогосподарських машинах.

Голова МК профспілки
Арбузинського професійного
аграрного ліцею
Тетяна А.М. Радік
«27» 02 2020р.

Директор Арбузинського
професійного аграрного ліцею
Л.М. Петренко
«27» 02 2020р.

**СКЛАД
комісії з питань охорони праці та умов праці**

Від адміністрації ліцею:

1. Димова Т.В. – заступник директора з НВР
2. Ніколаєнко І.М. – старший майстер
3. Петренко С.І. – інженер з охорони праці
4. Мельніков І.С. – завідуючий господарством

Від профспілки:

1. Фурдуй Н.П. – майстер виробничого навчання, член профспілки – голова комісії
2. Омельченко Н.М. – секретар, член профспілки
3. Радік А.М. – викладач, голова МК профспілки

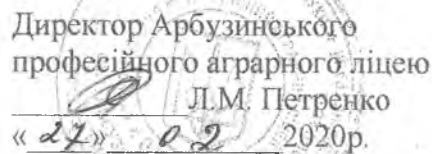
**Громадські інспектори
з охорони праці**

1. Короткий В.А. – майстер виробничого навчання
2. Коцур М.І. – електромонтер
3. Рубанова І.М. – сестра медична
4. Катриченко С.В. – викладач спецдисциплін
5. Бугай С.М. – керівник фізичного виховання

Голова МК профспілки
Арбузинського професійного
аграрного ліцею
А.М. Радік
«27» 02 2020р.



Директор Арбузинського
професійного аграрного ліцею
Л.М. Петренко
«27» 02 2020р.



Перелік професій і посад працівників,
які мають право на доплату до тарифної ставки за роботу
із шкідливими і важкими умовами праці
згідно з Наказом «Про результати первинної атестації робочих місць за умовами
праці для визначення права працівників на пільги та компенсації в шкідливих
умовах праці» №24 від 22.06.2015 р.,
zareestrovaniy в Державній експертизі умов праці в Миколаївській області
№01-08.05./4126 від 20 серпня 2016 р.

Цех, дільниця	Назва професій та посад	Розмір доплат у % до тарифної ставки (окладу)
Котельня	Машиніст (кочегар) котельні	8



СКЛАД

Комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням

ан

го

тіі

о-

к;

а

гі

ї,

ї;

а

і

Члени комісії делеговані роботодавцем:

1. Кривіцька Н.М. – заступник директора з НВих.Р
2. Ніколаєнко І.М. – старший майстер
3. Петренко І.М. – методист

Члени комісії делеговані профспілковою організацією ліцею:

1. Шніт Ю.П. – майстер в/н, член профспілки
2. Омельченко Н.М. – секретар-друкарка, член профспілки
3. Колбасенко А.П. – викладач, член профспілки

Комісія повноважна протягом строку дії даного колективного договору.

за МК профспілки
зінського професійного
ного ліцею
профспілки
організації М. Радік
професійного ліцею
Арбузинського району
Миколаївської області
2020р.



Директор Арбузинського професійного аграрного ліцею
Л.М. Петренко
2020р.

Перелік

відповідальних за виконання норм та положень колективного договору та терміни їх виконання.

розділів та пунктів	Термін виконання	П.І.Б. відповідальних за виконання
«Зайнятість робітників»: п.3.2-	Постійно	Петренко Л.М.
IV «Оплата та умови праці»:	Постійно	Катриченко Н.О.
V «Трудові умови, режим та відпочинок»	Постійно	Петренко Л.М.
VI «Охорона та здоров'я»	Постійно	Петренко С.І.
VII «Трудові соціальні умови, пільги та компенсація»: 7.1-7.13, 7.16, 7.17	Постійно	Катриченко Н.О. Радік А.М.
VIII «Гарантії професійної безпеки та пільгової компенсації»: 8.2-8.3	Постійно	Нікітіна Ю.А.

ан

ого

ції

ю-

IX;

на

ті

ії,

в;

са

и

профспілки
до професійного
лицею

М. Радік
2020р.

Директор Арбузинського
професійного аграрного ліцею

Л.М. Петренко
« 24 » 02 2020р.

**СКЛАД КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО
ДОГОВОРУ**

Від сторони власника: 1. Петренко Л.М. 2. Петренко С.І. 3. Керівники структурних підрозділів	Від профспілкового комітету: 1. Фурдуй Н.П. 2. Шніт Ю.П. 3. Балобанова І.С.
--	---

Голова МК профспілки
Арбузинського професійного
аграрного ліцею
А.М. Радік
« 17 » 06 2020р.



Директор Арбузинського
професійного аграрного ліцею
Л.М. Петренко
« 17 » 06 2020р.



Перелік професій і посад працівників,
які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день
згідно з п. 2 статті 8 Закону України «Про відпустки», Орієнтованого переліку посад
працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України,
яким може надаватись додаткова відпустка, передбаченого листом Міністерства
освіти України від 11.03.1998 №1/9-96

З з/п	Назва професій та посад	Тривалість додаткової відпустки в днях
1	директор	3
2	Заступник директора з НВР	3
3	Заступник директора з НВихР	3
4	Старший майстер	7
5	Методист	7
6	Секретар навчальної частини	4
7	Бібліотекар	4
8	Комендант	7
9	Інспектор з кадрів	7
10	Інженер з охорони праці	7
11	Секретар	7
12	Механік	4
13	Завідуючий господарством	7
14	Лаборант	4
15	Юрисконсульт	7
16	Сестра медична	7
17	Головний бухгалтер	7
18	Провідний бухгалтер, бухгалтер	7

Голова МК профспілки
Арбузинського професійного
аграрного ліцею

Д.М. Райкіч
2020р.
Арбузинський район
Миколаївської області

Директор Арбузинського
професійного аграрного ліцею
Л.М. Петренко
2020р.



Перелік професій і посад працівників,
які мають право на доплату до тарифної ставки за роботу
із шкідливими і важкими умовами праці
гідно з Наказом «Про результати первинної атестації робочих місць за умовами
праці для визначення права працівників на пільги та компенсації в шкідливих
умовах праці» №14 від 10.03.2015 р.,
ареєстрований в Державній експертизі умов праці Миколаївської області № 4249-
07/3939 від 31 липня 2015 р.

Цех, дільниця	Назва професій та посад	Розмір доплат у % до тарифної ставки (окладу)
Ідальня	кухар	4

лова МК, профспілки
юзинського професійного
арного ліцею
ПРОФЕСІЙНА
ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРОФЕСІЙНОГО ЛІЦЕЮ
«Арбу» в місті району
Миколаївської області
2020р.

Директор Арбузинського
професійного аграрного ліцею
Л.М. Петренко
« 22 » 2020р.



Арбузинський професійний аграрний ліцей

ЗАТВЕРДЖЕНО рішенням
загальних зборів колективу
Арбузинського професійного
аграрного ліцею протокол
№ 1 від 24.08 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з питань
охорони праці Арбузинського професійного аграрного ліцею

1. Загальні положення

1.1. Положення про комісію з питань охорони праці (далі - положення) поширюється на Арбузинський професійний аграрний ліцей.

1.2. Положення визначає основні завдання, права та організацію діяльності Комісії з питань охорони праці підприємства (далі - Комісія), яка створена за рішенням трудового колективу відповідно до статті 16 Закону України "Про охорону праці".

1.3. Комісія є постійно діючим консультативно-дорадчим органом. Метою створення комісії є забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

1.4. Рішення про доцільність створення Комісії, її кількісний та персональний склад приймається трудовим колективом на загальних зборах (конференції) за поданням роботодавця і професійної спілки.

На підставі Типового положення за участі представників кожної сторони розроблено положення про комісію з питань охорони праці Арбузинського професійного аграрного ліцею, яке затверджено ухвалою загальних зборів (конференції) трудового колективу.

1.5. Комісія формується на засадах рівного представництва осіб від роботодавця (спеціалісти з безпеки, гігієни праці та інших служб ліцею) та професійної спілки, а у разі її сутності - уповноважених найманими працівниками осіб.

1.6. Комісія у своїй діяльності керується Кодексом законів про працю України, законами України "Про охорону праці", "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності", нормативно-правовими актами з охорони праці та цим Положенням.

1.7. Комісія діє на принципах взаємної поваги, довіри, рівноправності, відповідальності один за виконання ухвалених рішень і досягнутих домовленостей та обов'язкового збереження вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

2. Завдання і права Комісії

Основними завданнями Комісії є:

захист законних прав та інтересів працівників у галузі охорони праці;
підготовка на основі аналізу стану безпеки та умов праці на виробництві рекомендацій роботодавцю та працівникам щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань, практичної реалізації принципів державної політики в галузі

охорони праці в ліцеї;

узгодження через двосторонні консультації позицій сторін у вирішенні практичних питань у галузі охорони праці для забезпечення поєднання інтересів роботодавця та трудового колективу, кожного працівника, запобігання конфліктним ситуаціям в ліцеї;

вироблення пропозицій щодо включення до колективного договору найбільш важливих питань з охорони праці, визначення достатніх асигнувань на Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів і підвищення існуючого рівня охорони праці та ефективний контроль за цільовим витрачанням цих коштів;

захист прав та інтересів потерпілих працівників під час розгляду питань щодо призначення їм страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань; надання додаткових пільг і компенсацій згідно з положеннями колективного договору за рахунок роботодавця.

2.2. Комісія має право:

звертатись до роботодавця, трудового колективу, профспілкового комітету або іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу, відповідних служб ліцею з пропозиціями щодо регулювання відносин у сфері охорони праці;

створювати робочі групи з числа членів Комісії для розробки узгоджених рішень з питань охорони праці із залученням спеціалістів різних служб ліцею, фахівців експертних організацій, служб охорони праці органів виконавчої влади, страхових експертів, технічних інспекторів праці профспілок (на договірних засадах між роботодавцем та відповідною організацією);

одержувати від працівників, керівників структурних підрозділів і служб ліцею та профспілкового комітету інформацію та мати доступ до документації, що є необхідною для виконання завдань, передбачених цим Положенням;

здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства з охорони праці безпосередньо на робочих місцях, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами, лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, газованою соленою водою та використанням санітарно-побутових приміщень тощо;

ознайомлюватися з будь-якими матеріалами з охорони праці, аналізувати стан умов і безпеки праці в ліцеї, виконання відповідних програм і колективних договорів;

вільного доступу на всі ділянки ліцею і обговорення з працівниками питань охорони праці;

відповідно до Порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат, затвердженого постановою правління Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України від 27.04.2007 N 24, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22.06.2007 за № 715/13982, приймати рішення про відсоток зменшення розміру одноразової допомоги потерпілому (але не більше ніж на 50%), якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я працівника настало не тільки з вини роботодавця, а й унаслідок порушення потерпілим нормативно-правових актів з охорони праці.

3. Організація роботи Комісії

3.1. Комісією очолює голова, який обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу. На засіданні Комісії обирається заступник голови та секретар Комісії.

Не допускається обирати головою Комісії роботодавця.

На посаду секретаря може бути обраний працівник служби охорони праці.

3.2. Члени Комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах. У разі залучення до окремих перевірок вони можуть увільнятися від основної роботи на передбачений колективним договором строк із збереженням за ними середнього заробітку.

3.3. Комісія здійснює свою діяльність на основі планів, що розробляються на певний період (квартал, півріччя, рік) і затверджуються головою Комісії.

3.4. Комісія проводить засідання в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

3.5. Засідання Комісії вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше половини її членів від кожної сторони.

Якщо під час голосування кількість голосів "за" та "проти" однакова, голова Комісії має право вирішального голосу.

3.6. Рішення Комісії оформлюється протоколом і має рекомендаційний характер.

У випадку незгоди роботодавця з рішенням Комісії він повинен надати протягом 5 днів з дня одержання зазначеного рішення письмове аргументоване пояснення.

3.7. Комісія раз на рік звітує про виконану роботу на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

3.8. Загальні збори (конференція) трудового колективу мають право вносити зміни до складу Комісії;

розпустити Комісію у випадку визнання її діяльності незадовільною та провести нові вибори.

ПРОТОКОЛ № 1

загальних зборів колективу Арбузинського професійного аграрного
від 24 лютого 2020 року

Членів трудового колективу: 66 чоловік

Присутні: 52 чоловіки

Голова зборів: Димова Т.В.

Секретар зборів: Петренко І.М.

Порядок денний:

1. Звіти директора АПАЛ та голови профспілкового комітету ліцею про стан виконання положень колективного договору за 2019 рік.
2. Заслуховування та схвалення проекту колективного договору Арбузинського ПАЛ на 2020-2024 рік.

I Слухали:

1. Директора Арбузинського ПАЛ Петренко Л.М.

Зазначила основні напрямки розвитку, планування виробництва, організації господарської, економічної та фінансової діяльності.

Доповіла, що з боку адміністрації дотримуються всі вимоги щодо: виробничо-господарської діяльності; управління підприємством; зайнятості працюючих; створення робочих місць для інвалідів; оплата та нормування праці; своєчасна виплата заробітної плати; трудові відносини; режим праці і відпочинок.

2. Голову профспілкового комітету Радіка А.М.

Доповів про виконання зобов'язань профспілкового комітету щодо зайнятості працюючих, оплати та нормування праці; своєчасне проведення індексації, виплата відпускних, підвищення кваліфікації педагогічних працівників; одноразова допомога медпрацівників та всіх працівників ліцею; каса взаємодопомоги; матеріальні допомоги, спортивно-масові заходи; екскурсії.

Ухвалили:

Роботу профспілкового комітету за 2019 рік вважати задовільною.

II Слухали:

Голову профспілкового комітету Радіка А.М.

Ознайомив з проведеною роботою під час колективних переговорів з розробки та укладення проекту колективного договору на 2020-2024 роки.

Ухвалили:

1. Схвалити проект колективного договору в цілому.

Голова зборів:



Т.В. Димова

Секретар зборів:



І.М. Петренко

Друковано і пронумеровано
65 (шістдесят п'ять) сторінок

