

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Івано-Франківського приватного ліцею
«Католицький ліцей святого Василя Великого»**

**на 2021-2026 роки
м. Івано-Франківськ**

«30» серпня 2021 року

Схвалено на загальних зборах
Трудового колективу
Івано-Франківського приватного ліцею
«Католицький ліцей святого Василя
Великого»
Протокол № 1 від «30» серпня 2021 р.

1. Загальні положення

- 1.1. Колективний договір на 2021-2026 роки між роботодавцем та трудовим колективом, в особі уповноваженого представника, Івано-Франківського приватного ліцею «Католицький ліцей святого Василя Великого» (надалі по тексту – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні (надалі по тексту – Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України (надалі по тексту – Галузева угода), інших нормативно-правових актів чинного законодавства України у сфері освіти та трудових прав, міжнародних договорів України, укладених в установленому законом України порядку, а також Статуту Івано-Франківського приватного ліцею «Католицький ліцей святого Василя Великого» (далі – Католицький ліцей святого Василя Великого).
- 1.2. Положення колективного договору укладено на засадах:
 - 1.2.1. соціального діалогу, взаємної довіри та поваги, розмежування прав і відповідальності Сторін;
 - 1.2.2. обов'язковості ведення колективних переговорів;
 - 1.2.3. рівноправності Сторін у внесенні пропозицій;
 - 1.2.4. урахування реальних можливостей матеріального, виробничого й фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;
 - 1.2.5. пріоритетності методів примирення при розв'язанні конфліктних ситуацій;
 - 1.2.6. взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей;
 - 1.2.7. добровільності у прийнятті зобов'язань.
- 1.3. Цей колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, яким встановлено взаємні зобов'язання Сторін щодо врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників та роботодавця.
- 1.4. Умови колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу, є обов'язковими до виконання Сторонами.
- 1.5. Сторонами колективного договору є:
 - 1.5.1. Представник роботодавця в особі директора Букатчука Маркіяна Володимировича, який представляє інтереси Засновника і має відповідні повноваження згідно зі статутними положеннями (надалі по тексту – Роботодавець);
 - 1.5.2. трудовий колектив Католицького ліцею святого Василя Великого в особі уповноваженого представника (Протокол загальних зборів трудового колективу №1 від 30 серпня 2021 року) Петрашука Миколи Васильовича.
- 1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення цього договору (змін та доповнень), вирішення усіх питань трудових відносин, взаємної відповідальності.
- 1.7. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни та доповнення вносять за взаємною згодою Сторін шляхом проведення переговорів та досягнення спільної думки. Пропозиції однієї зі Сторін є обов'язковими до розгляду іншою Стороною. Рішення щодо висловлених пропозицій приймають за згодою Сторін у 10-денний термін і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

- 1.8. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства України, вносять без процедури передбаченої пунктом 1.7. Колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії колективного договору – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:
 - 1.8.1. одна із Сторін повідомляє іншу Сторону й вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до колективного договору;
 - 1.8.2. у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
 - 1.8.3. після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюють відповідний протокол.
- 1.9. Жодна із Сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору, або припиняють їх виконання.
- 1.10. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у семиденний термін підписують його.

2. Термін дії колективного договору

- 2.1. Колективний договір, який укладено на 2021-2026 роки та схвалено загальними зборами трудового колективу від 30 серпня 2021 року (протокол №1), набирає чинності з моменту підписання Сторонами і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.
- 2.2. Жодна із Сторін, що уклали колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.
- 2.3. Сторони забезпечують впродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.
- 2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення інформації не рідше одного разу на півріччя.

3. Регулювання виробничих та трудових відносин

3.1. Роботодавець зобов'язується:

- 3.1.1. забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Католицького ліцею святого Василя Великого, створити оптимальні умови для організації освітнього процесу;
- 3.1.2. забезпечити ефективну діяльність Католицького ліцею святого Василя Великого», виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонально використовувати кошти для підвищення результативності роботи ліцею, поліпшення умов праці найманих працівників;
- 3.1.3. доводити до відома працівників закладу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників;
- 3.1.4. застосовувати засоби морального та матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів;
- 3.1.5. забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників ліцею;

- 3.1.6. створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти;
 - 3.1.7. забезпечити розробку, затвердження посадових інструкцій для всіх категорій працівників ліцею;
 - 3.1.8. усувати нерівність за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків, які працюють в ліцеї, на базі загального соціального нормативу праці, а також на основі професійної підготовки кадрів (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»);
 - 3.1.9. здійснювати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в закладі існує дисбаланс (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»);
 - 3.1.10. до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під особистий підпис його права та обов'язки, проінформувати про умови праці відповідно до чинного законодавства України та цього колективного договору;
 - 3.1.11. звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року (п. 5.3.5. Галузевої угоди);
 - 3.1.12. забезпечити щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу згідно з планом та поза межами плану підвищення кваліфікації закладу на відповідний рік, що формується, розглядається і затверджується педагогічною радою закладу. На час підвищення кваліфікації педагогічним працівником відповідно до затвердженого плану з відривом від освітнього процесу в обсязі, визначеному законодавством України, за педагогічним працівником зберігати місце роботи із збереженням середньої заробітної плати. Витрати, пов'язані з підвищенням кваліфікації, відшкодувати у порядку, визначеному законодавством (Закон України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»);
 - 3.1.13. забезпечити дотримання чинного законодавства України щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження (п. 5.3.17 Галузевої угоди);
 - 3.1.14. сприяти створенню в колективі сприятливого морально-психологічного клімату;
 - 3.1.15. запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України;
 - 3.1.16. уживати заходів з метою запобігання в закладі поширенню епідемій, вірусних захворювань;
 - 3.1.17. забезпечити наставництво для молодих спеціалістів, сприяти їхній адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 3.2. Уповноважений представник від трудового колективу зобов'язується:**
- 3.2.1. представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та законні інтереси працівників у відносинах з роботодавцем, органами державної влади;
 - 3.2.2. здійснювати громадський контроль за дотриманням у ліцеї законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням у дію нормативних

документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу педагогічного (навчального) навантаження тощо. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки;

3.2.3. сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

3.2.4. використовувати передбачені чинним законодавством України права та можливості щодо усунення причин та обставин, що стосуються режиму праці і відпочинку. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів;

3.2.5. налагодити співпрацю із роботодавцем з метою попередження порушень норм чинного законодавства України;

3.2.6. брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу.

3.3. Сторони даного колективного договору домовилися, що:

3.3.1. у Католицькому ліцеї святого Василя Великого встановлено 5-денний робочий тиждень з 2 вихідними днями в суботу та неділю. Тривалість робочого часу працівників не перевищує 40 годин на тиждень. Прибиральники службових приміщень працюють за п'ятиденним робочим тижнем з двома вихідними днями в суботу та неділю за відповідним графіком по змінах.

3.3.2. періоди, упродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку із шкільними канікулами, санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом працівників. У зазначений час працівники залучаються до різних форм навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності, зокрема і дистанційно, передбаченої трудовим договором або посадовою інструкцією відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.3.3. режим виконання навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності регулюють правилами внутрішнього трудового розпорядку ліцею, програмами, індивідуальними планами робіт, іншими локальними актами.

4. Забезпечення зайнятості

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. рішення про зміни в організації виробництва та праці, реорганізацію та перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з проведенням заходів забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний термін використовувати для вжиття заходів запобігання несприятливих наслідків будь-якого звільнення (стаття 45-4 КЗпП України, п. 2 ч. 3 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення»);

4.1.2. за умови необхідності вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці, зокрема ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України):

4.1.2.1. здійснювати вивільнення працівників лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому місці;

4.1.2.2. про вивільнення повідомляти працівника своєчасно та в письмовій формі, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості

населення та трудової міграції інформацію про вивільнення (п. 4 ч. 3 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення»);

4.1.2.3. направляти на професійне підвищення кваліфікації, перепідготовку, стажування із збереженням середнього заробітку на весь період навчання;

4.1.3. у випадку необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року в установленому законом України порядку;

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

4.1.4.1. при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти насамперед між тими педагогічними працівниками, які мають неповне педагогічне (навчальне) навантаження;

4.1.4.2. залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі, не меншому за кількість годин на ставку.

4.1.5. керівнику та його заступникам, які працюють на повну ставку, надавати години тижневого навантаження лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним навантаженням в обсязі, не меншому за ставку;

4.1.5.1. керівнику та його заступникам дозволяти вести викладацьку роботу чи заняття з гуртками в ліцеї, але не більше 9 годин на тиждень (360 годин на рік), якщо вони за основною посадою отримують повний посадовий оклад (ставку);

4.1.5.2. дозволяти іншим працівникам ліцею вести роботу з гуртками, але в середньому не більше 2 годин на день (10 годин на тиждень, 400 годин на рік), якщо вони по основній роботі отримують повний посадовий оклад (ставку);

4.1.5.3. у випадках, коли вказані працівники отримують за основною посадою 0,5 посадового окладу (ставки), дозволяти вести викладацьку роботу в середньому не більше 3 години на день (15 годин на тиждень, 600 годин на рік) (п. 91 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН України від 15.04.1993 №102).

4.1.6. Роботодавець має право тимчасово відсторонити працівника від виконання його трудових обов'язків на умовах та підставах, установлених чинним законодавством України, при цьому на період тимчасового відсторонення працівника від роботи зберігати за ним його робоче місце.

4.2. Уповноважений представник від трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників. Сприяти організації в трудовому колективі закладу висвітлення питань чинного законодавства про зайнятість.

4.2.2. Забезпечувати контроль за здійсненням вивільнення працівників згідно з чинним законодавством України. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою Роботодавця вагітних, жінок, які мають дітей у віці до трьох років (до 6 років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України),

одиноких матерів за наявності дитини у віці до 14 років або дитини з інвалідністю відповідно до ст. 184 КЗпП України.

4.2.3. При виникненні необхідності вивільнення працівників, використовувати тримісячний термін для ведення переговорів із Засновником та уповноваженим ним органом, обміну інформацією щодо відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників, вжиття необхідних заходів щодо їх працевлаштування.

4.3. Сторони колективного договору домовилися, що:

4.3.1. при скороченні чисельності чи штату працівників, переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

4.3.1.1. сімейним – при наявності двох і більше утриманців;

4.3.1.2. особам, в сім'ї яких немає інших працівників із самостійним заробітком тощо.

5. Робочий час, режим та нормування праці

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. увідповіднити Правила внутрішнього трудового розпорядку ліцею зі змінами чинного законодавства України;

5.1.2. затверджувати за погодженням із уповноваженим представником від трудового колективу:

5.1.2.1. посадові інструкції працівників ліцею;

5.1.2.2. педагогічне навантаження педагогічних представників.

5.1.3. не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України;

5.1.4. залучати працівників до понаднормових робіт, як виняток, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством України;

5.1.5. залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їхньою згодою;

5.1.6. запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких не можливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу;

5.1.7. залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою;

5.1.8. запровадження, зміну й перегляд норм праці проводити за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу;

5.1.9. забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм;

5.1.10. про запровадження нових умов праці або зміну діючих повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження;

5.1.11. здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року;

5.1.12. регулювати режим виконання навчальної роботи розкладом навчальних занять. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями;

5.1.13. визначати обсяг навчальної роботи для кожного педагога безпосередньо ліцеєм з урахуванням кваліфікації працівника;

- 5.1.14. при встановленні працівникам педагогічного навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності в роботі, викладання предметів у класах;
- 5.1.15. уживати заходів для забезпечення педагогічних працівників викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності;
- 5.1.16. створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

5.2. Уповноважений представник від трудового колективу зобов'язується:

- 5.2.1. здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства України про працю;
- 5.2.2. надавати консультативну допомогу працівникам ліцею щодо трудових прав.

6. Оплата праці

6.1. Роботодавець зобов'язується:

- 6.1.1. забезпечити педагогічним працівникам диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання, успішне проходження сертифікації тощо. Роботодавець може встановлювати додаткові види та розміри доплат, підвищення окладів за рахунок власних надходжень;
 - 6.1.2. забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, запровадження та розміри доплат, надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством України. Оплату праці працівників закладу здійснювати першочергово, а всі інші платежі після виконання зобов'язань щодо оплати праці;
 - 6.1.3. забезпечити працівників заробітною платою з такого розрахунку, що вона не може бути нижчою за встановлений державою мінімальний розмір при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт);
 - 6.1.4. виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів - представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не рідше двох разів на місяць терміном, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:
 - виплата заробітної плати за першу половину місяця – 15 числа. Розмір заробітної плати за першу половину місяця не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;
 - заробітна плата за місяць – останнє число кожного місяця.
- Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітна плата працівнику за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у гривнях;

- 6.1.5. при кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:
- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
 - розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
 - сума зарплати, що належить до виплати;
- 6.1.6. при підписанні трудового договору доводити до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати;
- 6.1.7. забезпечити оплату праці працівників ліцею за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією;
- 6.1.8. з метою підвищення престижності праці педагогічних працівників забезпечити встановлення та виплату надбавки в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам ліцею, у межах фонду оплати праці з урахуванням підвищень посадового окладу. Надбавку встановити на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником. Розмір надбавки обчислюватиметься пропорційно обсягам роботи чи відпрацьованому часу;
- 6.1.9. встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії за використання в освітньому процесі іноземних мов, сучасних технологій, реалізацію інноваційних проектів тощо відповідно до чинного законодавства України, установчих документів та даного колективного договору;
- 6.1.10. у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України від 19.02.2020 р. №113 «Про встановлення доплати педагогічним працівникам за успішне проходження сертифікації» забезпечити встановлення педагогічному працівнику, який успішно пройшов сертифікацію, щомісячну доплату в розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката, на підставі заяви педагогічного працівника і сертифіката, який міститься в Єдиній державній електронній базі даних з питань освіти;
- 6.1.11. забезпечити встановлення щомісячної надбавки за вислугу років працівникам, які обіймають педагогічні посади;
- 6.1.12. виплачувати педагогічним та бібліотечним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- 6.1.13. здійснювати оплату праці педагогічних працівників ліцею у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (пандемії, епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства України. Час простою не з вини працівників, включаючи непедагогічних працівників, зокрема на період оголошення карантину, встановленого кабінетом Міністрів України, оплачувати в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);
- 6.1.14. здійснювати оплату праці керівних та інших працівників ліцею за години викладацької роботи чи заняття з гуртками в ліцеї, понад основний посадовий оклад (ставку) в порядку, передбаченому відповідно для вчителів, керівників, викладачів та керівників гуртків (за тарифікацією). За години викладацької роботи чи занять з гуртками, виконані, як виняток, у зв'язку з виробничою необхідністю понад норму, зазначену вище, провадити погодинну оплату за фактичну кількість годин, але не більше 240 годин на рік;
- 6.1.15. зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду;

- 6.1.16. забезпечити своєчасне й правильне встановлення й виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розмірів посадових окладів на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорій, звань, наукових ступенів тощо;
- 6.1.17. передбачити у кошторисі ліцею видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам ліцею, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних працівників, залежно від особистого внеску кожного працівника або за виконання особливо важливих (термінових) робіт на строк їх виконання у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати (п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 №102);
- 6.1.18. виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору відповідно до ст. 44 КЗпП України;
- 6.1.19. звільняти від роботи в закладі працівників, які є або виявили бажання стати донорами крові та/або компонентів крові, у дні відповідного медичного обстеження і донорії крові або компонентів крові на підставі відповідних заяв, поданих керівництву не пізніше як за один робочий день до дня донорії крові та/або компонентів крові, із збереженням за ними середнього заробітку за рахунок коштів ліцею;
- 6.1.20. при ліквідації або реорганізації закладу забезпечити своєчасну виплату працівникам розрахунку по заробітній платі.

6.2. Уповноважений представник від трудового колективу зобов'язується:

- 6.2.1. здійснювати громадський контроль за додержанням в ліцеї законодавства про працю, зокрема, за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати;
- 6.2.2. реагувати на безпідставне скасування або зменшення педагогічним працівникам окремих видів доплат та надбавок;
- 6.2.3. сприяти в наданні працівникам ліцею необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці;
- 6.2.4. ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності згідно із чинним законодавством України, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, - умов даного колективного договору, що стосується оплати праці;
- 6.2.5. представляти інтереси працівника при розгляді трудового спору в комісіях при трудових спорах;
- 6.2.6. здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованостей заробітної плати та сум відшкодування у разі нещасних випадків і професійних захворювань у закладах освіти.

6.3. Сторони колективного договору домовилися:

- 6.3.1. проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання чинного законодавства України і положень колективного договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

7. Охорона праці

7.1. Роботодавець зобов'язується:

- 7.1.1. гарантувати виконання вимог щодо створення безпечних умов освітнього процесу відповідно до чинного законодавства України;
- 7.1.2. призначити відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності в ліцеї та визначити їхні функціональні обов'язки, забезпечити функціонування системи управління охороною праці;
- 7.1.3. затверджувати інструкції з охорони праці;
- 7.1.4. перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року оцінювати технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень;
- 7.1.5. забезпечити належне функціонування інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці в межах кошторисних призначень;
- 7.1.6. забезпечувати виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки з життєдіяльності, передбачених колективним договором, сприяти розгляду пропозицій уповноваженого від трудового колективу;
- 7.1.7. організувати звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору на засіданнях педагогічної ради ліцею, нарадах осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеку життєдіяльності, видавати накази, розпорядження з цих питань;
- 7.1.8. організувати роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечувати проведення всіх видів інструктажів з охорони праці і з безпеки життєдіяльності;
- 7.1.9. організувати роботу щодо розроблення і перегляду інструкцій з охорони праці не рідше ніж один раз на 5 років;
- 7.1.10. організувати один раз на три роки в установленому порядку навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності керівника, осіб відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності, інших працівників, які є членами чинної комісії з перевірки знань у ліцеї;
- 7.1.11. передбачити в кошторисі закладу видатки на фінансування профілактичних заходів з питань охорони праці не менше ніж 0,5 відсотка від фонду оплати праці, відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці»;
- 7.1.12. забезпечити організацію проведення періодичних медичних оглядів працівників. За час проходження медичного огляду зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток;
- 7.1.13. забезпечити організацію проведення обов'язкових попередніх (перед початком трудової діяльності) та періодичних (у процесі трудової діяльності) психіатричних оглядів працівників один раз на п'ять років;
- 7.1.14. придбати для куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т. п.;
- 7.1.15. створити умови для навчання педагогічних працівників основ домедичної допомоги, забезпечення аптечок домедичної допомоги медикаментами і матеріалами;
- 7.1.16. забезпечити участь уповноваженого від трудового колективу в роботі комісії з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішення питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я працівників ліцею;
- 7.1.17. тимчасово призупиняти або забороняти освітній процес у ліцеї, а також виконання робіт, якщо виникли небезпечні умови, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників закладу та стан довкілля;

7.1.18. брати участь у міському та/або всеукраїнському оглядах-конкурсах стану умов і охорони праці;

7.1.19. заохочувати відповідальних працівників з питань охорони праці за зразкове виконання посадових обов'язків, дотримання вимог особистої і колективної безпеки, ініціативу в здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки, охорони праці та поліпшення умов праці.

7.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, додержанням працівниками вимог інструкції з охорони праці;

7.2.2. вимагати від Роботодавця, у випадку загрози життю або здоров'ю працівників, негайного припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників;

7.2.3. брати участь у роботі комісій з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх запобігання та вирішення питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу;

7.2.4. виносити на розгляд загальних зборів трудового колективу та/або засідання педагогічної ради ліцею питання стану і охорони праці в закладі, а також здійснювати контроль за виконанням прийнятих рішень.

8. Час відпочинку

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. встановити для працівників ліцею з нормованим робочим днем тривалість для відпочинку Правилами внутрішнього трудового розпорядку ліцею, але не менше 30 хвилин. На місцях роботи, де згідно із специфікою ліцею перерву встановити не можна, надавати працівникам можливість приймання їжі протягом робочого часу. Встановити порядок і місце приймання їжі за погодженням з уповноваженим представником від трудового колективу. Час приймання їжі працівником у такому разі включати до його робочого часу та проводити оплату за фактично відпрацьований за графіком час;

8.1.2. у разі застосування постанови Кабінету Міністрів України щодо перенесення робочих днів у поточному році, не пізніше ніж за два місяці видати наказ (розпорядження) про перенесення вихідних та робочих днів у ліцеї для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, погоджений з уповноваженим представником трудового колективу;

8.1.3. тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки встановлювати відповідно до Законів України «Про відпустки», «Про освіту», Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346. Надавати щорічну основну відпустку непедагогічним працівникам тривалістю не менш як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, починаючи з дня укладення трудового договору;

8.1.4. не поширювати Положення статті 6 Закону України «Про відпустки» щодо тривалості щорічної основної відпустки на працівників, тривалість відпустки яким установлюється іншими актами законодавства, проте тривалість їх

відпустки не може бути меншою за передбачену частинами першою, сьомою і восьмою цієї статті;

- 8.1.5. графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше ніж 5 січня поточного року за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу і доводити до відома працівників;
- 8.1.6. повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну;
- 8.1.7. на вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
 - порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвоечасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.
- 8.1.8. щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше ніж 14 календарних днів. Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках (сімейні обставини тощо) – в інший канікулярний період;
- 8.1.9. надавати щорічну основну відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу;
- 8.1.10. надавати працівникам ліцею соціальні відпустки тривалістю, передбаченою законодавством України, у будь-який час календарного року за наявності відповідних підстав і підтвердних документів. Надавати працівникам ліцею невикористані соціальні відпустки за попередні роки роботи в ліцеї за наявності відповідних підстав і підтвердних документів;
- 8.1.11. здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його власною згодою у випадках, передбачених чинним законодавством;
- 8.1.12. за бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за невикористані щорічні відпустки відповідно до вимог ст. 83 КЗпП України;
- 8.1.13. надавати визначеним категоріям працівників відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку за наявності особистої письмової заяви;
- 8.1.14. надавати працівнику, який є або виявив бажання стати донором, додатковий день відпочинку в разі здачі крові та/або її компонентів. За бажанням працівника зарахувати цей день до щорічної відпустки або надати можливість використати цей день в інший час протягом року після дня здачі крові та/або її компонентів;
- 8.1.15. надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше ніж 15 календарних днів на рік;
- 8.1.16. у випадку встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хворіб», надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати, за згодою між працівником і роботодавцем, на весь період дії карантину;
- 8.1.17. надавати за бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку з наступним звільненням.

8.2. Уповноважений представник від трудового колективу зобов'язується:

- 8.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у ліцеї законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з цих питань.
- 8.2.2. Всебічно використовувати свої права щодо усунення причин та обставин, що спричинюють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку.

9. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації

9.1. Роботодавець зобов'язується:

- 9.1.1. сприяти духовному і культурному розвитку працівників ліцею, створенню необхідних умов для реалізації особистості в наявній мережі об'єктів культури, здійснюючи спільні поїздки, прощі, реколекції, семінари тощо;
- 9.1.2. забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам ліцею;
- 9.1.3. у випадку хвороби педагогічних працівників, яке унеможлиблює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в учнівському колективі, або тимчасового переведення за тих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, зберігати за ними попередній середній заробіток. У випадку хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;
- 9.1.4. забезпечити надання педагогічним працівникам ліцею відповідно до ст.ст. 57, 61 Закону України «Про освіту»:
- щорічної грошової винагороди в розмірі до посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання обов'язків;
 - допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
 - надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи.

9.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

- 9.2.1. забезпечити організацію роз'яснювальної роботи серед працівників ліцею щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників закладу, соціального страхування;
- 9.2.2. здійснювати громадський контроль за працевлаштуванням молодих спеціалістів, створенням належних умов для їх адаптації в колективах, підвищення кваліфікації та професійної майстерності, задоволення культурно-освітніх, оздоровчих проблем;
- 9.2.3. організувати проведення Днів здоров'я, виїзди на природу тощо;
- 9.2.4. організувати сімейні вечори, вечори відпочинку присвячені релігійним та державним святкам, професійним святкам, святкування Нового року тощо.

9.3. Сторони колективного договору домовилися:

- 9.3.1. спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства України:
- у сфері трудових відносин;
 - при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників ліцею.
- 9.3.2. Розробити спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників ліцею у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, організації відпочинку та дозвілля працівників та членів їхніх сімей.

10. Сприяння роботі уповноваженого представника трудового колективу ліцею з питань соціально-економічного захисту працівників ліцею, підвищення ефективності її діяльності

10.1. Роботодавець зобов'язується:

- 10.1.1. забезпечувати в ліцеї права та гарантії діяльності уповноваженого представника трудового колективу ліцею;
- 10.1.2. надавати уповноваженому представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права на захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників;
- 10.1.3. безоплатно надавати уповноваженому представнику трудового колективу обладнане приміщення, засоби зв'язку, канцтовари, приміщення, необхідні для проведення зборів, засідань, проведення інформаційної діяльності;
- 10.1.4. проводити преміювання уповноваженого представника трудового колективу, який здійснює свої повноваження на громадських засадах, за активну та сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників ліцею.

10.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

- 10.2.1. своєчасно доводити до відома працівників ліцею зміст нормативних документів, що стосується соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти;
- 10.2.2. спрямовувати свою роботу на контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, за додержанням в ліцеї трудового законодавства;
- 10.2.3. проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників ліцею, а також методів і форм їх захисту в трудовому колективі;
- 10.2.4. ініціювати проведення переговорів, консультацій, зустрічей з роботодавцем щодо укладення колективного договору, перегляду його норм, внесення змін і доповнень, звіту про його виконання.

11. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін

11.1. Сторони зобов'язуються:

- 11.1.1. Делегувати контроль за виконанням колективного договору членам робочої комісії Сторін (Додаток №1);
- 11.1.2. періодично проводити зустрічі керівника ліцею та уповноваженого представника трудового колективу, на яких інформувати Сторони про хід виконання колективного договору;
- 11.1.3. не рідше ніж один раз на рік спільно аналізувати та узагальнювати виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та уповноваженого представника трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу;
- 11.1.4. у випадку несвоєчасного виконання чи невиконання окремих положень колективного договору проаналізувати причини та вжити додаткові заходи щодо їх реалізації;
- 11.1.5. надрукувати, підписати та забезпечити реєстрацію колективного договору;
- 11.1.6. колективний договір підписаний у трьох примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу, зберігати у кожній із Сторін.

Колективний договір підписано 30 серпня 2021 року.



Директор

М.В. Букатчук

Уповноважений представник трудового колективу

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized letters.

М. В. Петрачук



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Івано-Франківського приватного ліцею «Католицький ліцей святого Василя Великого»

1. Загальні положення

- 1.1. Відповідно до Конституції, кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянином права на працю, належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від зазначеної Законом України. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.
- 1.2. Обов'язок і справа честі громадянина – добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно-корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.
Трудова дисципліна в закладі освіти забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, методами виховання, заохоченням за сумлінну працю.
До окремих несумлінних працівників застосовується в необхідних випадках заходи дисциплінарного та громадського впливу.
- 1.3. Трудовий розпорядок в Івано-Франківському приватному ліцеї «Католицький ліцей святого Василя Великого» (далі - Ліцей) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, метою яких є виховання працівників Ліцею, зміцнення трудової дисципліни, організація праці на науковій основі, раціональне використання робочого часу, висока якість роботи, забезпечення якості освіти.
- 1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) Ліцею розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про освіту» та Закону України «Про повну загальну середню освіту», Кодексу законів про працю України та Статуту навчального закладу, з метою забезпечення чіткої організації праці та відпочинку працівників, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, зміцнення трудової дисципліни.
- 1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими для виконання всіма особами, які працюють у Ліцеї.
- 1.6. Адміністрація та працівники ліцею покликані підтримувати культуру ділових відносин та ділового спілкування між собою.
- 1.7. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються директором Ліцею відповідно до його прав і у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими правилами.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

- 2.1. Право на працю реалізується шляхом укладання між працівником і Роботодавцем Ліцею трудового договору (контракту), за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену трудовим договором (контрактом), з дотриманням

правил внутрішнього трудового розпорядку, а Роботодавець – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені чинним законодавством України про працю.

2.2. При укладенні трудового договору (контракту) громадянин зобов'язаний подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування і у випадках, передбачених чинним законодавством України;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- документ про стан здоров'я;
- відповідний військово-обліковий документ;
- інші документи, передбачені чинним законодавством України.

2.3. Забороняється вимагати від осіб, яких приймають на роботу, відомості про партійну, національну приналежність, походження, реєстрацію та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

2.4. Укладення трудового договору (контракту) оформляється наказом Роботодавця або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу, де вказуються найменування посади відповідно до Державного класифікатора професій, штатного розпису та умови оплати праці.

2.5. До початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

- місце роботи (інформація про роботодавця, зокрема його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- права та обов'язки, умови праці;
- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;
- правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;
- проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- процедуру та строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

2.6. Припинення трудового договору (контракту) може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця письмово за два тижні з врахуванням умов розірвання, передбачених трудовим договором. Коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник.

Розірвання трудового договору з ініціативи Ліцею може бути проведене в таких випадках:

а) у випадку систематичного невиконання працівником обов'язків, покладених на нього згідно з трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією;

б) у випадку одноразового грубого порушення працівником чинного законодавства України чи обов'язків, передбачених договором (контрактом), посадовою інструкцією, що призвело до негативних наслідків для Роботодавця (збитки, штрафи, постраждав авторитет Роботодавця);

в) з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

2.7. Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом Роботодавця. У день звільнення працівнику видається копія наказу (розпорядження) про звільнення, проводиться з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 КЗпП, а також на вимогу працівника вносяться належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи працівника.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно та сумлінно, своєчасно й точно виконувати розпорядження, накази Роботодавця, додержуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової, виконавчої дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки;
- дбайливо ставитися до майна Ліцею;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
- виконувати доручену йому роботу особисто, не передоручати її виконання іншій особі, крім у передбачених законом України випадках;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- в випадку хвороби та неможливості вийти на роботу, зобов'язаний заздалегідь сповістити про це Роботодавця телефоном або іншим способом зв'язку для організації безперервного процесу;
- дотримуватися порядку та чистоти на робочому місці та робочому кабінеті;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- систематично підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.2. Працівнику забороняється:

- не виходити на роботу без поважних причин або ставати до роботи в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння, вираженої фізичної або психічної перевтоми, з ознаками інфекційного захворювання;
- куріння тютюнових виробів на території або в приміщеннях Ліцею;
- вживати на території або в приміщеннях Ліцею алкогольні напої, наркотичні, токсичні речовини;
- використовувати працю учнів для цілей, не передбачених освітньою програмою;
- розголошувати чи сприяти розголошенню конфіденційної інформації.

3.3. Обов'язки вчителів:

- брати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах Ліцею;
- з'являтися у Ліцей завчасно до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився;
- про причини відсутності чи запізнення подавати адміністрації;
- перед початком уроку перевіряти готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність;

- після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дозволяє вийти із класу, організовує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму Ліцею;
- при організації харчування супроводжувати учнів в їдальню, контролювати порядок харчування;
- учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування;
- учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку;
- закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель;
- на початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів;
- педагогічні працівники можуть залучатись до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою;
- учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію Ліцею;
- класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнів Ліцею і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі;
- класні керівники терміново повинні вживати заходів щодо з'ясування причин пропуску уроків;
- вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання;
- всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи Ліцею, санітарно-гігієнічних вимог;
- кожний учитель, завідувач кабінетом зобов'язаний в кінці робочого дня перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, у якому він працював.

3.4. Обов'язки чергових вчителів:

- з'являтися на чергування на свою дільницю з настанням перерви між уроками;
- слідкувати за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходинах, у вестибюлі;
- після закінчення чергування відповідальний черговий вчитель за потреби повинен сповістити адміністрацію про виявлені випадки порушення Правил внутрішнього поведіння учнів та інші подібні ситуації;
- всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи Ліцею, санітарно-гігієнічних вимог.

3.5. Перелік обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю кваліфікацією або 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 трудового розпорядку Ліцею та умовами трудового договору (контракту), де ці обов'язки конкретизуються.

4. Основні обов'язки Работодавця або уповноваженого ним органу

4.1. Работодавець або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи працівників Ліцею відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- своєчасно забезпечувати Ліцей навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем;

- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані для покращення роботи Ліцею;
 - укладати і розривати трудові договори (контракти) з працівниками відповідно до чинного законодавства України;
 - доводити до відома працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
 - надавати відпустки всім працівникам Ліцею відповідно до графіка відпусток;
 - забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
 - дотримуватись чинного законодавства України, активно використовувати засоби щодо вдосконалення, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
 - додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Ліцею, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
 - вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань;
 - своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Ліцею;
 - забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників Ліцею та учнів.
 - видавати заробітну плату у встановлені чинним законодавством України і Колективним договором терміни;
 - створювати необхідні умови для виконання трудовим колективом своїх повноважень, передбачених чинним законодавством України, сприяти створенню у колективі ділової творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників.
- 4.2. Роботодавець здійснює свої обов'язки згідно з посадовою інструкцією.

5. Робочий час та його використання

- 5.1. Для працівників Ліцею встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю.
- 5.2. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.
- 5.3. Час початку і закінчення роботи та обідньої перерви встановлюється для працівників Роботодавцем.
- 5.4. Робота за сумісництвом виконується згідно з чинним законодавством України.
- 5.5. Регламент проведення уроків та перерв:

№ уроку	Час проведення уроку	Перерви
1-й урок	08.30-09.15	09.15-09.20
2-й урок	09.20-10.05	10.05-10.15
3-й урок	10.15-11.00	11.00-11.20
4-й урок	11.20-12.05	12.05-12.25
5-й урок	12.25-13.10	13.10-13.30
6-й урок	13.30-14.15	14.15-14.25
7-й урок	14.25-15.10	15.10-15.20
8-ий урок	15.20-16.05	х

Для учнів 5-11 класів тривалість уроків складає 45 хв. Кожен урок починається та закінчується шкільним дзвінком.

Роботу секцій та інших видів позаурочної діяльності проводити за розкладом від 45 хвилин до 1,5 годин (згідно з окремим планом позакласної роботи).

Різні збори та засідання (педагогічної ради, батьківські збори) проводяться за календарним планом, затвердженим директором Ліцею у встановлені дні та години.

Розклади уроків, виховної роботи, позакласних занять, роботи гуртків повинні бути оприлюднені на інформаційному стенді Ліцею.

Режим роботи осіб, які працюють за сумісництвом, визначається наказом Роботодавця.

Режим виконання навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності працівниками, в тому числі регламент проведення уроків та перерв, у випадку здійснення освітнього процесу у дистанційній формі навчання, визначається наказом Роботодавця згідно із нормами чинного законодавства України.

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

5.7. Вчителям й іншим працівникам Ліцею не дозволено:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома адміністрації Ліцею;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

5.8. Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, керівництво не допускає до роботи в цей робочий день.

5.9. Заборонено у робочий час:

- відволікати вчителів і учнів у навчальний час на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- перебувати у Ліцеї стороннім особам під час навчального процесу;
- понаднормова 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 чинним законодавством України. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.10. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Ліцеї.

5.11. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються певним категоріям осіб які зазначені в ч.7 ст. 10 ЗУ «Про відпустки»

5.12. Графік надання щорічних відпусток затверджується Роботодавцем, зважаючи на необхідність забезпечення нормальної роботи Ліцею і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше ніж 5-е січня і доводиться до відома всіх працівників.

6. Заохочення за успіхи у роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новачі у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація Ліцею застосовує такі заохочення:

- подяка;
- грамота;
- нагородження цінними подарунками або грошовою премією;

- грошова надбавка до зарплати.
- 6.2. Заохочення затверджується наказом Директора Ліцею.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

- 7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання (з вини працівника) обов'язків, передбачає заходи дисциплінарного стягнення або громадського впливу.
- 7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:
- догана;
 - звільнення.
- 7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) працівника.
- 7.4. Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.
- 7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується після проступку, але не пізніше ніж один місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.
- 7.6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж шість місяців з дня проступку.
- 7.7. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець або уповноважений ним орган повинен витребувати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.
- 7.8. При визначенні виду стягнення роботодавець або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.
- 7.9. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.
- 7.10. Стягнення задокументується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під підпис у триденний термін.
- 7.11. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення в необхідних випадках доводиться до відома працівників Ліцею.
- 7.12. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення, працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- 7.13. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.
- 7.14. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

ЗАТВЕРДЖЕНО:



Директором Івано-Франківського приватного ліцею

«Католицький ліцей святого Василя Великого»

Наказ № 40 від «30» серпня 2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ В ІВАНО-
ФРАНКІВСЬКОМУ ПРИВАТНОМУ ЛІЦЕЇ
«КАТОЛИЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ СВЯТОГО ВАСИЛІЯ
ВЕЛИКОГО»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

- 1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації працівників для ефективної праці, спрямованої на задоволення своїх потреб та потреб інших працівників Івано-Франківського приватного ліцею «Католицький ліцей святого Василя Великого» (далі – Ліцей) і досягнення цілей Ліцею в умовах наявної економічної ситуації в Україні.
- 1.2. Основними законодавчими документами формування «Положення про оплату праці» є
- Кодекс законів про працю України;
 - Закон України «Про оплату праці»;
 - Закон України «Про охорону праці»;
 - Податковий кодекс України;
 - Закон України «Про освіту»;
 - Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України;
 - Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена наказом Міністерства освіти України №102 від 15.04.1993 р. зі змінами, наказ МОУ від 11.06.2007 р. №471
 - Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Державного комітету статистики України № 5 від 13.01.2004 р. зі змінами та доповненнями.
- 1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.
- 1.4. Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором (контрактом) власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.
- 1.5. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадять понад установлені норми.

2. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ЛІЦЕЮ

- 2.1. Оплату праці здійснюють нарахуванням й виплатою працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України і цим Положенням.
- 2.2. За виконання посадових обов'язків працівнику здійснюють оплату праці згідно з місячними посадовими окладами або погодинну оплату за фактично відпрацьований час, зважаючи на посадовий оклад, з урахуванням доплат, підвищень та надбавок, передбачених чинним законодавством України. Заробітна плата працівника не обмежена граничним розміром.
- 2.3. Заробітну плату для працівників Ліцею встановлюють з такого розрахунку, що вона не може бути нижчою за визначений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) за умови виконання працівником місячної, погодинної норми праці (виконаного обсягу робіт).
- 2.4. Виплату заробітної плати працівникам здійснюють у гривнях.
- 2.5. Заробітну плату виплачують працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені цим Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України):
- аванс – 15 числа поточного місяця;
 - остаточна виплата – 30 (31) числа.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату працівнику за весь час щорічної відпустки виплачують не пізніше ніж початок відпустки або за заявою працівника в день виплати зарплати.

- 2.6. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати Роботодавець повинен відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).
- 2.7. Роботодавець зобов'язаний вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства у сфері трудових відносин та забезпечувати виконання соціальних гарантій і пільг для працівників Ліцею (в т.ч. стосовно декретних відпусток, лікарняного тощо).
- 2.8. Роботодавець зобов'язаний забезпечити оплату праці працівників ліцею за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією;
 - 2.8.1. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:
 - заміщення тимчасово відсутніх працівників строком менше ніж два місяці;
 - оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.
 - 2.8.2. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).
- 2.9. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників забезпечено встановлення та виплата надбавок у максимальному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам Ліцею, у межах фонду оплати праці з урахуванням підвищень посадового окладу. Надбавку встановлюють на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником. Розмір надбавки обчислюється пропорційно обсягам роботи чи відпрацьованому часу.
- 2.10. Встановлюються педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії за використання в освітньому процесі іноземних мов, сучасних технологій, реалізацію інноваційних проєктів тощо відповідно до чинного законодавства України, установчих документів та цього Положення.
- 2.11. Питання оплати праці для працівників Ліцею, які задіяні у проведенні Зовнішнього незалежного оцінювання, перевірки олімпіад та конкурсів слід здійснювати відповідно до чинного законодавства України, керуючись додатковими нормативно-правовими актами місцевих контролюючих органів у сфері освіти і науки.
- 2.12. Забезпечується встановлення педагогічному працівнику, який успішно пройшов сертифікацію, щомісячну доплату в розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката, на підставі заяви педагогічного працівника і сертифіката, який міститься в Єдиній державній електронній базі даних з питань освіти.
- 2.13. Встановлюється щомісячна надбавка за вислугу років працівникам, які обіймають педагогічні посади, а саме:
 - понад три роки - 10 відсотків;
 - понад 10 років - 20 відсотків;
 - понад 20 років - 30 відсотків посадового окладу.
- 2.14. Педагогічним та бібліотечним працівникам виплачується допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при

- наданні щорічної відпустки. Роботодавець сприяє виплаті такої ж допомоги на оздоровлення в тому ж еквіваленті непедагогічним працівникам, але лише за умови наявності на це коштів.
- 2.15. Оплата праці педагогічних працівників Ліцею здійснюється у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (пандемії, епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства України. Час простою не з вини працівників, включаючи непедагогічних працівників, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого кабінетом Міністрів України, оплачувати в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).
- 2.16. Оплата праці керівних та інших працівників Ліцею здійснюється за години викладацької роботи чи заняття з гуртками в ліцеї, понад основний посадовий оклад (ставку) в порядку, передбаченому відповідно для вчителів, керівників, викладачів та керівників гуртків (за тарифікацією). За години викладацької роботи чи занять з гуртками, виконані, як виняток, у зв'язку з виробничою необхідністю понад норму, зазначену вище, провадити погодинну оплату за фактичну кількість годин, але не більше 240 годин на рік.
- 2.17. За працівником зберігається місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.
- 2.18. В Ліцеї забезпечується своєчасне й правильне встановлення й виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розмірів посадових окладів на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорій, звань, наукових ступенів тощо.
- 2.19. У кошторисі Ліцею передбачаються видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам Ліцею, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних працівників, залежно від особистого внеску кожного працівника або за виконання особливо важливих (термінових) робіт на строк їх виконання у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати (п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 №102).
- 2.20. Працівникам виплачується вихідна допомога при припиненні трудового договору відповідно до ст. 44 КЗпП України.
- 2.21. Звільняються від роботи в Ліцеї працівників, які є або виявили бажання стати донорами крові та/або компонентів крові, у дні відповідного медичного обстеження і донорства крові або компонентів крові на підставі відповідних заяв, поданих керівництву не пізніше як за один робочий день до дня донорства крові та/або компонентів крові, із збереженням за ними середнього заробітку за рахунок коштів Ліцею.
- 2.22. При ліквідації або реорганізації Ліцею забезпечується своєчасна виплата працівникам розрахунку по заробітній платі.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 3.1. Роботодавець несе відповідальність за:
- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України та цього Положення;
 - своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, накази).

Протокол № 1
загальних зборів трудового колективу Івано-Франківського приватного ліцею
«Католицький ліцей святого Василя Великого»

місто Івано-Франківськ

від «30» серпня 2021 р.

Присутні 49 осіб – 92% працівників Івано-Франківського приватного ліцею «Католицький ліцей святого Василя Великого» (далі – Ліцей)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання голови та секретаря загальних зборів трудового колективу Ліцею (далі – Трудовий колектив).
2. Розгляд та затвердження Трудовим колективом Колективного договору.
3. Обрання відповідальної особи серед представників Трудового колективу для підпису Колективного договору.
4. Розгляд та затвердження Трудовим колективом Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Щодо першого питання слухали

Букатчука М.В. – директора Ліцею, який запропонував обрати головою зборів – Гошовську О.В., а секретарем – Бабій В.В.

ВИРІШИЛИ

Обрати головою зборів – Гошовську О.В. а секретарем – Бабій В.В.

Рішення прийнято одногосно

Щодо другого питання слухали

Гошовську О.В., голову зборів, яка ознайомила присутніх з проєктом Колективного договору та запропонувала затвердити його в поточній редакції.

ВИРІШИЛИ

Затвердити Колективний договір Івано-Франківського приватного ліцею «Католицький ліцей святого Василя Великого».

Рішення прийнято одногосно

Щодо третього питання слухали

Бабій В.В., секретаря зборів, яка запропонувала обрати Петрашука М.В. як уповноваженого представника від Трудового колективу для підпису Колективного договору між Ліцеєм та Трудовим колективом.

ВИРІШИЛИ

Обрати Петрашука М.В. як уповноваженого представника від Трудового колективу на підписання Колективного договору між Івано-Франківським приватним ліцеєм «Католицький ліцей святого Василя Великого» та Трудовим колективом.

Рішення прийнято одногосно

Щодо четвертого питання слухали

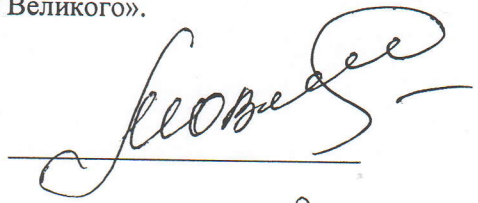
Гошовську О.В., голову зборів, яка ознайомила присутніх з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та запропонувала затвердити його в поточній редакції.

ВИРІШИЛИ

Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку Івано-Франківського приватного ліцею «Католицький ліцей святого Василя Великого».

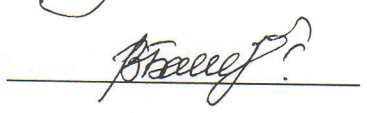
Рішення прийнято одногосно

Голова зборів



Гошовська О.В.

Секретар зборів



Бабій В.В.

Додаток 1
до Колективного договору
Івано-Франківського приватного ліцею
«Католицький ліцей святого Василя Великого»
на 2021-2026 роки

СПИСОК
членів робочої комісії Сторін для ведення переговорів і здійснення контролю
за виконанням колективного договору

1. Від трудового колективу Івано-Франківського приватного ліцею «Католицький ліцей святого Василя Великого»:

1. Петрашук Микола Васильович - представник трудового колективу;
2. Гошовська Оксана Вікторівна. - член трудового колективу;
3. Бабій Віра Василівна - член трудового колективу.

2. Від роботодавця Івано-Франківського приватного ліцею «Католицький ліцей святого Василя Великого»:

1. Букатчук Маркіян Володимирович - директор Ліцею;
2. Галас Зоряна Володимирівна - заступник директора;
3. Луцишин Юлія Миколаївна - заступник директора.

Директор Івано-Франківського приватного ліцею
«Католицький ліцей святого Василя Великого»



М.В. Букатчук

Додаток 2
до Колективного договору
Івано-Франківського приватного ліцею
«Католицький ліцей святого Василя Великого»
на 2021-2026 роки

ПЕРЕЛІК
працівників, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби

Доплата розмірі 10 відсотків відповідно до підпункту 3г) пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26 серпня 2005 року №557 здійснюється:

№	Вид роботи	Доплата за роботу у важких умовах
1	За використання в роботі дезінфікувальних засобів працівниками, які зайняті прибиранням туалетів	10%
2	За використання в роботі дезінфікувальних засобів сестрою медичною.	10%

**Директор Івано-Франківського приватного ліцею
«Католицький ліцей святого Василя Великого»**



М.В. Букатчук

Додаток 3
до Колективного договору
Івано-Франківського приватного ліцею
«Католицький ліцей святого Василя Великого»
на 2021-2026 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким надається додаткова відпустка за особливі умови праці

Директор – 3 дні;

Заступник директора – 3 дні;

Прибиральник службових приміщень – 4 дні;

Секретар – 7 днів;

Бібліотекар – 7 днів;

Бухгалтери – 7 днів;

Сестра медична – 7 днів;

Практичний психолог – 7 днів;

Завідувач господарства – 7 днів.

**Директор Івано-Франківського приватного ліцею
«Католицький ліцей святого Василя Великого»**



М.В. Букатчук

Додаток 4
до Колективного договору
Івано-Франківського приватного ліцею
«Католицький ліцей святого Василя Великого»
на 2021-2026 роки

**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів
безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня
охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійних захворювань і аварій**

№	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	Провести навчання і перевірку знань з охорони праці	згідно з планом	директор
2	Направити посадових осіб на навчання і перевірку знань з питань охорони праці	згідно з планом	завідувач господарством
3	Провести перезарядку вогнегасників всіх типів у відповідності з інструкціями по експлуатації	вересень	завідувач господарством
4	Замінити світильники в таких приміщеннях: харчоблок; Коридори загальні місця	протягом року	завідувач господарством
5	Провести перевірку вентиляційних установок	жовтень	завідувач господарством
6	Поповнювати медикаментами аптечки для надання першої медичної допомоги	щомісячно	сестра медична
7	Перевірити стан справності пожежних кранів, щитів, вогнегасників	щомісячно	завідувач господарством
8	Провести періодичні медичні огляди	у строки згідно з нормами	директор
9	Забезпечення працівників спецодягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, згідно з типовими нормами	у строки згідно з нормами	директор

Директор Івано-Франківського приватного ліцею
«Католицький ліцей святого Василя Великого»


М.В. Букатчук



Додаток 5
до Колективного договору
Івано-Франківського приватного ліцею
«Католицький ліцей святого Василя Великого»
на 2021-2026 роки

ПЕРЕЛІК
працівників, яким безкоштовно видається
спеціальний одяг

№	Назва професії, посада, характеристика роботи працівника	Найменування спеціального одягу
1	Прибиральник території	рукавиці комбіновані, костюм робочий, плащ непромокальний
2	Прибиральниці адміністративних приміщень	Рукавиці комбіновані, костюм робочий
3	Сестра медична	халат бавовняний білий
4	Інженер з охорони праці	костюм робочий, куртка бавовняна на утепленій підкладці

Директор Івано-Франківського приватного ліцею
«Католицький ліцей святого Василя Великого»



М.В. Букатчук

Додаток 6
до Колективного договору
Івано-Франківського приватного ліцею
«Католицький ліцей святого Василя Великого»
на 2021-2026 роки

ПЕРЕЛІК

професій та посад, робота яких пов'язана із забрудненням, і яким
безкоштовно видаються миючі засоби:

1. Прибиральник службових приміщень;
2. Прибиральник території;
3. Медичний працівник;
4. Завідувач господарством.

Для решти працівників:

Мийними засобами забезпечуються санвузли в необхідній кількості за умови
їх раціонального використання.

Директор Івано-Франківського приватного ліцею
«Католицький ліцей святого Василя Великого»



М.В. Букатчук

Додаток 7
до Колективного договору
Івано-Франківського приватного ліцею
«Католицький ліцей святого Василя Великого»
на 2021-2026 роки

ПЕРЕЛІК

видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях /закритті закладу не з вини працівника/, при яких здійснюється в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу) на момент закриття закладу:

1. Участь у діяльності методичного об'єднання, предметних кафедр та інших формах методичної роботи.
2. Участь у роботі педради, нарадах, які проводяться в ліцеї адміністрацією.
3. Поповнення кабінетів дидактичним, науковим матеріалами та їх систематизація.
4. Вивчення матеріалів нормативно-правового та організаційно-методичного характеру.
5. Робота зі шкільною документацією.
6. Санітарно-гігієнічні заходи.

**Директор Івано-Франківського приватного ліцею
«Католицький ліцей святого Василя Великого»**



М.В. Букатчук

Директор
за Колективом
Івано-Франківської області
на 2011-2012 роки

ІНСТРУКЦІЯ

1. Мета інструкції - визначити порядок роботи з документами, які надходять до ліцею, та забезпечити їх своєчасне оброблення та передачу відповідним підрозділам ліцею.

2. Інструкція розроблена на підставі вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших актів законодавства.

3. Інструкція є обов'язковою для виконання посадовими особами ліцею.

4. Інструкція входить до складу внутрішнього документації ліцею.

Всього прошито, пронумеровано та скріплено печаткою

24 (двадцять чотири)

аркушів

Директор ліцею

Маркіян БУКАТЧУК

