

ЗАТВЕРДЖЕНО
на зборах профспілкового комітету
« 6 » 2023 р.

Протокол № _____
Директор ДНЗ «Золотоніський ПЛ»
Костянтин КОРОТКИЙ
Голова профспілки працівників
Золотоніського професійного ліцею
Людмила ЗАЙЧЕНКО



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією Державного навчального
закладу «Золотоніський професійний ліцей» і
профспілкою працівників

Золотоніського професійного ліцею на
2026-2030 роки

Зміст

1. Загальні положення.
2. Забезпечення стабільності роботи і розвитку ліцею.
3. Гарантії працівникам у разі змін в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості, соціальний захист працівників від безробіття.
4. Нормування і оплата праці, захист заробітної плати.
5. Трудові відносини, робочий час, режим праці і час відпочинку.
6. Умови та охорона праці в ліцеї.
7. Охорона здоров'я працюючих та дітей.
8. Праця жінок.
9. Соціальні пільги та гарантії, забезпечення житлово – побутового і культурного – масового обслуговування працівників.
10. Забезпечення прав і гарантії діяльності первинної організації та членів виборних органів Профспілки працівників освіти і науки України.
11. Принципи співробітництва Сторін договору.
12. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін за його реалізацію.

Скорочення, що вживаються у тексті макету колективного договору

Колективний договір	-----	договір
Власник або уповноважений ним орган	-----	сторона власника (директор ліцею)
Первинна організація Профспілка працівників Золотоніського професійного ліцею	-----	профспілкова сторона ліцей
Скорочені назви законодавчих інформативних актів:		
*Кодекс законів про працю України	-----	КЗпП
*Закон України «Про колективні договори і угоди»	-----	ЗКД
*Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»	-----	ЗпПС
* Закон України «Про охорону праці»	-----	ЗпОП
* Закон України «Про відпустки»	-----	ЗпВ
* Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»	-----	ЗКТС
*Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»	-----	ЗпЗСС
*Накази Міністерства освіти і науки України	-----	Накази МОНУ
«Інструкція про порядок обчислення Заробітної плати працівників освіти, Затверджена Наказом Міністерства Освіти України від 15.04.93 №102»	-----	Інструкції

1. Загальні положення.

1.1 Мета укладання колективного договору

1.1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних та професійних відносин, узгодження інтересів працівників ліцею і сторони власника з питань, що є предметом цього договору.

1.1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Конституції України та Законів України, інших актів законодавства, Угод всіх рівнів.

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи ліцею по виконанню законодавства про освіту, реалізації цій основі професійних, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2 Сторони Колективного договору та їх повноваження

1.2.1. Договір укладено між адміністрацією ДНЗ «Золотоніський ПЛ» в особі Короткого К.П. і первинною організацією Профспілки працівників Золотоніського професійного ліцею в особі профспілкового комітету.

1.2.2. Директор підтверджує, що він має повноваження сторони власника, визначені чинним законодавством, наказами і нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом ліцею, Угодами всіх рівнів, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

1.2.3. Профспілкова сторона також має повноваження, визначені чинним законодавством, Статутом профспілки, Угодами всіх рівнів, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Угод всіх рівні і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів, консультацій щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, які є предметом цього договору.

1.2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних та індивідуальних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.3 Сфера дії договору:

1.3.1. Сторони визначають цей договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання стороною власника, працівниками ліцею і профспілковим комітетом.

1.3.2. Положення договору поширюються на всіх працівників ліцею. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів, інвалідів праці, колишніх працівників ліцею, вивільнених з

ініціативи сторони власника, до моменту їх працевлаштування та учнів, стосовно охорони їх прав.

1.3.3. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№ №1-10).

1.4 Термін дії колективного договору та набуття ним чинності.

Договір укладено на 2026-2030 роки, він набуває чинності з 1 січня 2026р. і діє до укладення нового договору.

Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії договору, на який укладався чинний договір.

1.5 Порядок внесення змін та доповнень до договору

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, у обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.6 Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників ліцею

Директор ліцею зобов'язується не пізніше як через 5 денний термін з моменту його схвалення підписати договір та забезпечити його тиражування у кількості 3-ох примірників, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.7 Повідомна реєстрація колективного договору

Директор ліцею подає договір Золотоніській Міській Раді на повідомну реєстрацію протягом 7-ми днів з дня його підписання.

2. Забезпечення стабільності роботи і розвитку ліцею.

2.1 Сторони договору домовились:

- 2.1.1. Протягом дії договору спрямовувати свою роботу на забезпечення умов необхідних для виконання Законів України «Про освіту» та «Про профтехосвіту».
- 2.1.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи ліцею, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників ліцею.
- 2.1.3. Залучати опікунську раду та місцеві підприємницькі структури до зміцнення і впорядкування навчально – матеріальної бази ліцею.

2.2 Сторона власника зобов'язується:

- 2.2.1. Виходячи з обсягів фінансування забезпечувати навчальні кабінети та всіх працівників матеріально – технічними засобами необхідними для реалізації навчально – виховних завдань та якісного виконання професійних обов'язків кожним працівником.
- 2.2.2. Виходячи з обсягів фінансування виконувати плани курсової перепідготовки, семінарських занять, інших форм підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у відповідності з графіком атестації педагогів і вихователів з оплатою відряджень та збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.
- 2.2.3. Забезпечити бібліотеку сучасними науково – педагогічними і методичними виданнями, а учнів в повному обсязі підручниками.
- 2.2.4. Створити умови для розвитку методичної творчості працівників, видання рукописних збірок творчих доробок педпрацівників, запровадження сучасних випробуваних інноваційних педагогічних технологій в роботу педколективу.
- 2.2.5. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію розв'язання організаційно-педагогічних проблем, над якими працює ліцей, підвищення ефективності навчально-виховного процесу, створення соціально-економічних умов навчання учнів і роботи працівників.
- 2.2.6. Своєчасно інформувати профспілкову сторону про результати розгляду її пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи ліцею.

2.3 Профспілкова сторона зобов'язується:

- 2.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі ліцею, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню навчально-матеріальної бази для створення належних умов засвоєння учнями навчальних програм.
- 2.3.2. Організувати збір та узагальнення пропозицій і звернень працівників з питань поліпшення діяльності ліцею, доводити їх сторони власника, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
- 2.3.3. Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі ліцею у повній відповідності з законодавчими актами в галузі освіти та Угодами всіх рівнів разом з стороною власника шляхом взаємних консультацій та спільних засідань по розгляду проблем в роботі навчального закладу.

3. Гарантія працівників у разі змін в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості, соціальний захист працівників від безробіття.

3.1 Сторони договору зобов'язуються:

3.1.1. На спільних засіданнях дирекції ліцею, профспілкового комітету і ради лише визначати мережу класів, гуртків і груп у відповідності з нормами, встановленими чинним законодавством і штатними нормативами.

3.1.2. Розглядати питання про вивільнення працівників тільки на підставі обґрунтованого організаційно-розпорядчого документу.

3.1.3. Надавати можливість представникам іншої сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників ліцею, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

3.1.4. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе педагогічне навантаження. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників установ і організацій лише за умови забезпечення штатних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.1.5. Не допускати неповної зайнятості працівників передпенсійного віку, при якій вони матимуть заробітну плату меншу від мінімальної.

3.1.6. Організувати у трудовому колективі ліцею навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість. Не допускати звільнення працівників з ініціативи роботодавця без посереднього погодження з профспілковим комітетом, яке згідно чинного законодавства надається за безпосереднім поданням роботодавця. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скорочення обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

3.1.7. Входити до органів виконавчої влади і місцевого самоврядування з пропозиціями про призупинення вивільнення працівників за п.1 ст. 40 КЗпП, якщо їх неможливо трудовлаштувати згідно чинного законодавства.

3.2 Сторона власника зобов'язується:

3.2.1. За бажанням вивільнюваних працівників ліцею у встановленому законодавством порядку переміщати їх на вільні робочі місця та вакантні посади у навчальному закладі або в інших закладах району. При виникненні умов для вивільнення працівників припинити приймання на роботу нових працівників.

3.2.2. Повідомляти у письмовій формі профком не пізніше як за 1 місяць про можливе вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП, включаючи інформацію про причини і документальні підстави наступних вивільнень працівників ліцею, категорії працівників, яких це може стосуватись, проекти можливого трудовлаштування вивільнюваних працівників ліцею.

3.2.3. Внести до Статуту ліцею умови формування гуртків, груп, надання додаткових освітніх послуг, якими визначається кількість робочих місць у ліцеї відповідно до чинного законодавства, нормативних актів і наказів МОНУ. Інформувати профспілкову сторону у разі виникнення змін до Статуту з цих питань.

3.2.4. Своєчасно оформляти наказами по ліцею факти всіх простоїв (припинення занять з учнями), що виникають не з вини працівників ліцею. Оплату за період простоїв проводити з дотриманням вимог ст.113 КЗпП у повному обсязі.

3.2.5. Не пізніше, як у місячний строк після затвердження доводити до відома профкому і трудового колективу ліцею кошторис доходів і видатків та штатний розпис ліцею (ст.28 ЗпПП).

3.3 Профспіськова сторона зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати контроль за виконанням роботодавцями законодавства про зайнятість і порядок вивільнення працівників ліцею, а також щодо виплати вихідної допомоги, надання гарантій пільг і компенсацій звільненим з роботи у зв'язі зі скороченням чисельності чи штату працівників.

3.3.2. Проводити консультації і переговори з директором ліцею і департаментом освіти облдержадміністрації про можливість припинення вивільнення працівників ліцею за п. 1 ст. 40 КЗпП.

3.3.3. Не допускати звільнення працівників з роботи, які мають переважне право на залишення на роботі або які не можуть бути звільнені згідно чинного законодавства (статті 42; 184 КЗпП та інші законодавчі акти).

3.3.4. Контролювати своєчасність затвердження Управлінням освіти і науки Черкаської облдержадміністрації робочого навчального плану ліцею, на підставі якого визначається кількість робочих місць викладачів.

3.3.5. Не давати згоди на звільнення працівників ліцею у разі порушення роботодавцями вимог законодавства про працю, зайнятість, оплату та охорону праці.

4. Нормування і оплата праці, захист заробітної плати.

4.1 Сторони договору зобов'язуються:

4.1.1. Обсяг навчального і педагогічного навантаження за місцем основної роботи розподіляти рівномірно між однорідними професіями педагогічних працівників у відповідності до умов договору (ст.13 КЗпП) і не обмежувати його граничними розмірами (п. 13 Інструкції).

4.1.2. Дотримуватись порядку розподілу навчального і педагогічного навантаження, який визначений Обласною угодою (додаток №1). При визначенні норм праці обслуговуючого і навчально-допоміжного персоналу користуватись методичними рекомендаціями з питань порядку формування штатів професійно-технічних навчально-виховних закладів (Лист МОНУ № 1/9-234 від 19.06.2001 в редакції від 10.08.2001 №1/9-282).

4.1.3. За взаємним погодженням визначити кількісний і персональний склад тарифікаційної комісії.

4.1.4. Відповідно до затвердженого Управлінням освіти і науки Черкаської облдержадміністрації робочого навчального плану ліцею розподіл навчального і педагогічного навантаження працівників погоджувати його на засіданні профкому ліцею та повідомляти всім педагогічним працівникам під розписку.

4.1.5. Доплати педагогічним працівникам, визначені наказом МОНУ від 15.04.1993р. №102 за окремі види педагогічного навантаження, погоджувати з профкомом ліцею щорічно.

4.1.6. Згідно чинного законодавства жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дітьми до 3-х років (до 6 років згідно ст.179 КЗпП), щорічно визначити обсяг навчального і педагогічного навантаження в розмірі, який вони мали до виходу у відпустку по догляду за дітьми. Вносити прізвища жінок, які перебувають у згаданих відпустках, до тарифікаційних відомостей на початок кожного навчального року з визначенням відповідного навантаження і заробітної плати.

4.1.7. При заміні відсутнього педагогічного працівника оплату проводити відповідно з інструкцією, а при заміні працівника з числа обслуговуючого і навчально-допоміжного персоналу оплату за умови якісного і своєчасного виконання роботи.

4.1.8. У відповідності зі ст. 113 КЗпП зберігати середній заробіток за працівниками у випадках, коли виникла ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, що їх оточують, і навколишнього середовища не з їх вини, а внаслідок карантину (через поширення епідемії, інфекційних захворювань), стихійного лиха тощо.

4.1.9. Дотримуватись положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 10.09.2025 року № 1129 зі змінами що вносяться до постанови КМУ від 31.01.2001 року № 78 і від 28.12.2021 року № 1391, «Про реалізацію окремих положень і норм, передбачених ст. 57 Закону України «Про освіту».

4.1.10. Дотримуватись положень про надання премії працівникам ліцею відповідно до Постанови кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з

оплати праці установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та з метою стимулювання діяльності працівників ліцею (Додаток №3).

4.1.11. Всі види надбавок, допомог і винагород передбачених статтею 57 Закону України «Про освіту», надавати в межах обсягів фінансування, а інші види надбавок, доплат та матеріальної допомоги надавати як це визначено Постановою КМУ України від 30 серпня 2002 р. №1298 із змінами та доповненнями.

4.1.12. Надбавка педагогічним працівникам установлюється у граничному розмірі 20 відсотків посадового окладу відповідно до Постанови КМУ від 23 березня 2011р. №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» із змінами. Конкретний розмір надбавки встановлюється керівником закладу у межах фонду оплати праці кожного педагогічному працівнику станом на 1 вересня навчального року.

4.1.13. Надбавка бібліотекарю установлюється у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу відповідно до Постанови КМУ від 11.04.2014 р. «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек». Конкретний розмір надбавки встановлюється керівником закладу в межах фонду оплати праці.

4.2 Сторона власника зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс до 15 числа, заробітну плату за другу половину місяця до 1 числа наступного місяця.

4.2.2. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

4.2.3. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

4.2.4. Оплачувати погодинно роботу працівників при виконанні робіт різної кваліфікації і заміні працівників, різної кваліфікації за роботою вищої кваліфікації або кваліфікаційної категорії, яку має працівник, який фактично виконує роботу.

4.2.5. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та з дотримання вимог, передбачених законодавством (статті 106, 107 КЗпП)

4.2.6. Повідомляти працівників і профком ліцею про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження (стаття 32 і 103 КЗпП).

4.2.7. Присвоєння тарифних розрядів і кваліфікаційних категорій працівникам ліцею здійснювати в умовах широкої гласності за участю в цій роботі представників профкому, ради ліцею, методичних служб, освіти, Управління освіти і науки ЧОДА.

4.2.8. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством та порядком затвердження постановою Кабінету Міністерств України від 17.07.03 №1078 із змінами.

4.3 Профспілкова сторона зобов'язується:

- 4.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням у ліцеї законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників ліцею у сфері оплати праці.
- 4.3.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо використання коштів фонду оплати праці, підвищення розміру оплати праці, премій і доплати працівникам ліцею.
- 4.3.3. Проводити перевірку нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.
- 4.3.4. Забезпечити широку гласність і колегіальний розгляд розподілу педагогічного навантаження, тарифікації, визначення кваліфікаційних категорій і тарифних розрядів оплати праці, розподілу винагород за сумлінну працю і премій за особливі досягнення у роботі працівників ліцею.

5. Трудові відносини, робочий час, режим праці і час відпочинку.

5.1. Сторони договору домовилися:

5.1.1. Щорічно роботодавці укладатимуть з працівниками ліцею безстрокові трудові договори. Строкові трудові договори укладатимуться лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк (стаття 23 КЗпП). Не допускати переукладання безстрокового договору на строковий з ініціативи власника з підстав досягнення працівником пенсійного віку.

5.1.2. Погоджувати відповідно до чинного законодавства та галузевих нормативних актів з обов'язковим розглядом на засідання профспілкового комітету розклад уроків, графіки роботи, графіки відпусток працівників ліцею, графіки атестації педагогічних працівників, посадові інструкції керівників підрозділів, педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу, кількісний і персональний склад комісії по атестації педагогічних працівників.

5.1.3. Силами трудового колективу організувати роботу так, щоб надати відпустку працівникам ліцею без ущербу в заробітній платі у випадках: особистого шлюбу або шлюбу дітей – 1 день народження дитини – 1 день батькові, похоронів близьких рідних – 1 день.

5.1.4. Переносити за проханням працівника щорічну відпустку на інший період у випадку поїздки на санаторно-курортне лікування.

5.2 Сторона власника зобов'язується:

5.2.1. Укладати трудові договори з працівниками ліцею в порядку, передбаченого законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу, переведення, зміну умов праці; застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України та за домовленістю з працівником, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим колективним договором.

5.2.2. Надавати працівникам ліцею роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників ліцею роботи не обумовленої трудовим договором, посадовою інструкцією, обов'язками, визначеними законодавством України про освіту.

5.2.3. Організувати облік робочого часу працівників ліцею, за взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час, гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, які визначені законодавством. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину – інваліда, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу (ст. 56 КЗпП).

5.2.4. Розподіл педагогічного навантаження між педагогічними працівниками ліцею проводити за погодженням з профспілковим комітетом до закінчення

навчального року у відповідності з умовами цього договору та згідно чинного законодавства і повідомляти його працівникам під розписку. При наявності годин педагогічне навантаження обсягом менше тарифної ставки встановлювати тільки за письмовою згодою педагогічного працівника.

5.2.5. Своєчасно надавати працівникам ліцею щорічні основні та додаткові соціальні відпустки повної тривалості згідно статей 2,6,8,15,19,20 Закону України «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів. Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Надавати подружжю, які працюють у системі освіти, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

5.2.6. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених цим договором на підставі орієнтовного переліку посад працівників із ненормованим робочим днем, наведеного у додатку №4 до цього договору (підстава ст. 10 ЗУ «Про відпустки»).

5.2.7. Всі заохочення працівників ліцею застосовувати разом або з погодженням з профспілковим комітетом ліцею (ст. 144 КЗпП).

5.2.8. Залучення майстрів і викладачів ліцею до чергування у надурочний час, неробочі, вихідні дні проводити у виключних випадках лише з дозволу профспілкового комітету і за письмовим наказом директора ліцею.

До чергування залучати працівників лише за списком, який складається щорічно у січні і після погодження з профкомом затверджується директором ліцею. До чергування не залучаються працівники з підстав зазначених у додатку №5.

5.2.9. Здійснювати звільнення працівників з підстав, передбачених чинним законодавством. Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця для одержання попередньої згоди на звільнення.

5.2.10. Кожному працівникові під особисту розписку повідомляти Правила внутрішнього розпорядку і посадові інструкції.

5.2.11. Знімання і накладання дисциплінарних стягнень на працівників ліцею за порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків проводити тільки у повній відповідності зі статтями 147, 147', 148, 149, 151, 152 КЗпП.

5.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.3.1. Забезпечити дотримання працівниками ліцею трудової професійної дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавців, трудових та функціональних обов'язків.

5.3.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань, зазначених у цьому розділі договору, своєчасністю і правильністю внесення записів до трудових книжок і особових карток форми П-2, виданням наказів про прийняття,

звільнення, переведення працівників на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

5.3.3. Надавати працівникам ліцею безкоштовну юридичну допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх прав представляти та відстоювати шляхом переговорів права працівників ліцею у відносинах з стороною роботодавців, а також у відповідних органах по вирішенню індивідуальних трудових спорів (глава XVI КЗпП, ст.19,26 ЗпПС).

5.3.4. Своєчасно розглядати обґрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання з працівником трудового договору за ініціативою роботодавця на підставі передбачених чинним законодавством. Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі у триденний строк після його прийняття.

5.3.5. Взяти до відома, що законодавством про працю України передбачено оплачуване чергування працівників у позаурочний час та надавати згоду на таке чергування тільки на умовах зазначених у пункті 5.2.8. цього договору.

6. Умови та охорона праці в ліцеї.

6.1. Сторони договору домовились:

6.1.1. Організувати вивчення з працівниками ліцею нормативних актів з охорони праці, правил поведінки з обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

6.1.2. Брати участь у проведенні атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови КМУ України №442 від 01.08.92р., листа КМУ від 16.06.2002р. №4274/52 та методичних рекомендацій, затверджених наказом Міністерства праці України від 01.09.92 №42 з наступним становленням доплат і надання додаткових відпусток.

6.1.3. Проводити громадські огляди-конкурси з питань охорони праці під час підготовки ліцею до нового навчального року, подавати матеріали для участі у відповідних районних конкурсах.

6.1.4. Виплачувати середній заробіток і кошти на відрядження для навчання представників профспілкової організації з питань охорони праці за рахунок роботодавця.

6.1.5. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій, що сталися на території ліцею.

6.1.6. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території ліцею, організаційно-технічних заходів по кожному випадку (ст.23 ЗпПП).

6.1.7. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від дирекції і трудового колективу ліцею. Сприяти її роботі відповідно до чинних нормативно-правових актів (ст.16 ЗпПП).

6.1.8. За поданням профспілкової сторони, комісії з питань охорони праці заохочувати ініціативних працівників, уповноважених профспілкової сторони з питань охорони праці, які відзначились при виконанні заходів з підвищення безпеки та покращення умов навчання і праці, відзначати преміями за особливі успіхи в роботі.

6.2. Сторона власника зобов'язується:

6.2.1. Щорічно до початку навчального року розробляти і видавати наказ по ліцею щодо організації роботи з охорони праці відповідно до закону України " Про охорону праці" та наказу № 1669 від 26.12.2017 року «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти».

6.2.2. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці навчально-виховного та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму на території ліцею, професійним захворюванням і аваріям (додаток №8).

6.2.3. Виконати заходи щодо підготовки ліцею до роботи в осінньо-зимовий період до 10 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях ліцею.

6.2.4. Безкоштовно за встановленими нормами забезпечувати обслуговуючий персонал миючими засобами, матеріалами для забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов (додаток №6 і №7).

6.2.5. Вирішити разом з Управлінням освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації питання про відрахування коштів до фонду охорони праці в ліцеї у розмірі 0,2% від фонду оплат праці в ліцеї у поточному році.

6.2.6. Використовувати кошти фонду за погодженням з профспілковою стороною тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці (ст.19 ЗпПП).

6.2.7. Не залучати жінок до важких робіт, робіт з шкідливими умовами праці, до роботи вночі, до переміщення речей, вага яких перевищує встановлені норми (ст. 10 ЗпПП),

6.2.8. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявності на робочому місці шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП, ст.5 ЗпОП).

6.3 Працівники ліцею зобов'язуються:

6.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці у період роботи та навчати учнів безпечних методів роботи і поведінки на території ліцею (ст. 14 ЗпПП).

6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці, санітарії і гігієни.

6.3.3. Своєчасно інформувати адміністрацію ліцею про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, при навчанні учнів, на території ліцею. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів при роботі і навчанні учнів.

6.4. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов праці і навчання учнів, забезпеченням працівників спецодягом, взуттям і іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст. 160 КЗпП, ст. 38 ЗпПС).

6.4.2. Представляти інтереси працівників ліцею у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити стороні власника відповідно подання (ст. 246 КЗпП, ст.41 ЗпОП, ст. 19, 26, 37, 38 ЗпПС).

6.4.3. Не менше 4-х разів на рік інформувати працівників ліцею про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.5.3. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в ліцеї;
- в організації навчання працівників і учнів з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях,

розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників і учнів.

- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці (ст.259 КЗпП, ст. 18 ЗпОП, ст. 21, 38 ЗпПС).

7. Охорона здоров'я працюючих та учнів. Соціальне страхування, оздоровлення і відпочинок працівників і їх дітей.

7.1. Сторони договору домовились:

- 7.1.1. Організувати проведення обов'язкових та безоплатних профілактичних медичних оглядів працівників ліцею в лікарні.
- 7.1.2. Систематично проводити аналіз стану захворюваності і випадків непрацездатності працівників ліцею та вживати заходів до усунення причин непрацездатності.
- 7.1.3. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності.
- 7.1.4. Організувати комісію соціального страхування з однаковою кількістю представників від профкому і роботодавця. Витрати коштів фонду соціального страхування проводити тільки за рішенням комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності (ст. 4 «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»)
- 7.1.5. Організувати з числа працівників ліцею групи "Здоров'я" і створювати можливості для їх занять на базі ліцею.
- 7.1.6. Забезпечити разом з радою ліцею і піклувальною радою постачання їдальні свіжою продукцією. Здійснювати громадський контроль за роботою харчоблоку.

7.2. Сторона власника зобов'язується:

- 7.2.1. Своєчасно, виходячи з обсягів фінансування, виплачувати допомогу на оздоровлення педагогічних працівників згідно ст. 57 Закону України "Про освіту".
- 7.2.2. Не допускати працівників ліцею (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду. Відсторонювати від роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового огляду.
- 7.2.3. Забезпечити в ліцеї належний повітряно-тепловий режим, освітлення навчальних і допоміжних приміщень, гігієнічні умови вживання питної води.
- 7.2.4. Зберігати в установленому порядку архівні документи, за якими здійснювалось оформлення пенсій, отримання пільг і компенсацій, визначених чинним законодавством.

7.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 7.3.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях; сприяти забезпеченню їх путівками та оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах.
- 7.3.2. Ознайомлювати членів трудового колективу ліцею з новими нормативними і законодавчими актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу працівникам ліцею з цих питань.

8. Праця жінок.

8.1. Сторони договору домовились:

8.1.1. Враховуючи, що в системі освіти переважна більшість працівників - жінки, щорічно проводити огляд умов праці жінок та на спільних засіданнях розглядати питання про стан і щодо покращення виконання законодавства про працю жінок.

8.1.2. Не допускати залучення жінок до роботи у вихідні і святкові дні, в нічний час, направлення їх у відрядження при наявності дітей віком до 14 років (ст. 177 КЗпП).

8.1.3. Не знижувати жінкам рівня виплати винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових зобов'язань.

8.1.4. До відпустки по вагітності приєднувати щорічну основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в ліцеї (ст. 180 КЗпП).

8.1.5. Зберігати за педагогічними працівниками-жінками, які перебувають у відпустках по вагітності, пологах і догляду за дитиною, посади і місця роботи, педагогічне навантаження, доплати, педагогічне звання на весь час їх соціальних відпусток, а кваліфікаційну категорію - до наступної атестації на загальних підставах.

8.1.6. При прийманні на роботу і вивільненні жінок у зв'язку із змінами в організації і скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися у повному обсязі трудового законодавства і зокрема статті 184 КЗпП.

8.1.7. Надавати щорічно жінкам передбачені законодавством соціальні додаткові відпустки у повному обсязі за їх бажанням. Не допускати відмови у наданні таких відпусток, якщо вони були не використані у попередні роки.

8.1.9. Обладнати побудову кімнату для жінок. Оснастити її необхідним санітарно - гігієнічним обладнанням, спеціальною аптечкою та іншими засобами.

9. Соціальні пільги та гарантії, забезпечення житлово - побутового і культурно - масового обслуговування працівників.

9.1. Сторони договору домовились:

9.1.1. Систематично аналізувати соціально - економічне становище навчального закладу і працівників освіти, щорічно готувати і вносити органам виконавчої влади та місцевого самоврядування пропозиції щодо покращення соціально - економічного становища ліцею, всіх працівників закладу, учнів ліцею.

9.1.2. У відповідності з законом України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку" забезпечити створення сприятливих умов праці і належного заробітку для осіб передпенсійного віку.

9.1.3. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно - масової роботи у трудовому колективі ліцею.

9.1.4. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників ліцею, організувати для них екскурсії і подорожі у вихідні дні та довготривалі туристичні поїздки в канікулярний час.

9.2. Сторона власника зобов'язується:

9.2.1. Утримувати у належному стані всі об'єкти і обладнання соціального і побутового призначення, своєчасно їх ремонтувати і модернізувати.

9.2.2. Домагатись від власника (Управління освіти і науки ЧОДА) своєчасно виплачувати працівникам ліцею всі виплати соціального і організаційного характеру (комунальні послуги, оплата відряджень, під'їзд до місця роботи і колективних зібрань тощо).

9.2.3. Надавати належне педагогічне навантаження педпрацівникам передпенсійного віку.

9.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

9.3.1. Здійснювати контроль ефективності використання коштів на соціально - культурні заходи, утримання і оплату житла, ремонт службових приміщень та їдальні. За результатами перевірок складати належні акти, доводити їх до відома трудового колективу і власника. Вносити пропозиції щодо більш ефективного використання коштів.

9.3.2. Захищати і представляти інтереси членів трудового колективу у сфері житлово - побутових, комунальних, культурно - освітніх відносин.

10. Забезпечення прав і гарантій діяльності організації Профспілки працівників Золотоніського професійного ліцею.

10.1. Сторона власника зобов'язується:

10.1.1. Визнавати цим договором профком ліцею повноважним представником інтересів працівників ліцею і погоджувати з ним накази та інші місцеві нормативно - правові акти з питань, що є предметом даного договору. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

10.1.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації ліцею, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілкової організації, перешкоджання їх здійсненню (Розділ 4 ЗпПС).

10.1.3. Для забезпечення діяльності профкому ліцею, проведення профзборів надавати безкоштовне приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною.

10.1.4. На умовах цього договору згідно заяв працівників щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перерахувувати членські профспілкові внески у безготівковому порядку на рахунок профспілкової організації протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати.

10.1.5. Забезпечити обов'язковий розгляд пропозицій профкому до нового проекту Статуту ліцею, змін і доповнень до нього, інших документів загально-ліцейного значення, які стосуються трудових і соціальних взаємовідносин у колективі.

10.1.6. Гарантувати неухильне дотримання чинного законодавства стосовно захисту соціальних трудових прав членів виборних профспілкових органів (стаття 252 КЗпП та ст. 41 ЗпПС). Розглядати разом або за погодженням з профкомом всі заходи заохочення, що застосовуються до працівників ліцею (премії за успіхи у роботі, винагороди за сумлінну працю, форми морального стимулювання тощо) відповідно зі статтею 144 КЗпП.

10.1.7. На вимогу профспілкової сторони надавати в тиждневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов оплати та охорони праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку навчального закладу (ст. 40, 45 ЗпПС).

10.1.8. Разом з Управлінням освіти і науки обласної державної адміністрації надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні, культурні, комунальні і побутові заходи та витрати для ліцею і членів трудового колективу.

10.1.9. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до подолання недоліків (статті 28 ЗпПС).

10.1.10. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрями розвитку навчального закладу, забезпечувати участь представників профкому у нарадах і засіданнях органів управління ліцею.

11. Принципи співробітництва Сторін договору.

11.1. Сторони договору зобов'язуються співпрацювати у формі конструктивного діалогу, відкритості, гласності, прозорості рішень і дій, взаємного надання інформаційних послуг із сфери своєї діяльності, рівності у правовідносинах, передбачених цим договором і чинним законодавством.

11.2. Суперечки між сторонами договору розглядатимуться узгоджувальною (примирною) комісією, створеною з рівної кількості представників Сторін. Рішення узгоджувальної (примирної) комісії приймаються на підставі переговорів, згідно чинного законодавства, Угод вищого рівня, оформляються протоколом і мають обов'язкову силу для сторін договору. Недотримання цих принципів включає співпрацю сторін договору, зумовлює їх вдаватися до самозахисту своїх прав та інтересів, повідомляти контролюючим органам про порушення договору і чинного законодавства іншою Стороною, вдаватися до дій, які передбачені Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

11.3. Невиконання колективного договору посадовими особами тягне за собою їх відповідальність згідно Угод вищого рівня та чинного законодавства України.

12. Контроль за виконанням Колективного договору та відповідальність сторін за його реалізацію.

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

12.1. Безпосередньо нести відповідальність і організовувати виконання взятих зобов'язань.

12.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладання (додаток №10), в узгодженому нею порядку.

12.3. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом (додаток №9), який доводити до відома сторін договору.

12.4. Розглядати підсумки виконання зобов'язань договору та звіти перших осіб, що підписали договір (директор і голова профкому ліцею), на загальних зборах трудового колективу двічі на рік. Директор ліцею зобов'язується ввести до щорічного звіту про свою роботу, згідно ЗУ «Про внесення змін і доповнень, що впливають з ЗУ «Про колективні договори і угоди» до Кодексів Закону про працю України та Декрету Кабінету Міністрів України «Про оплату праці» від 10.09.1996 року підрозділ «Стан виконання договору».

12.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань по договору з вини конкретної посадової особи, недотримання принципів співробітництва, зазначених у цьому договорі (розділ 11), посадові особи несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

12.6. Колективний договір зберігається у ліцеї в двох примірниках: один у сторони власника, другий у профспілкової сторони. Третій зберігається у реєструючому органі. Всі примірники мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від сторони власника:

Директор ліцею Костянтин КОРОТКИЙ

Від профспілкового комітету:

Голова профспілки Людмила ЗАЙЧЕНКО

Члени профспілки:



М.П. _____ р.



М.П. _____ р.

Голова профспілки
ДНЗ «Золотоніський ПЛ»
Ольга ЗАЙЧЕНКО



Директор
ДНЗ «Золотоніський ПЛ»
Костянтин КОРОТКИЙ



Додаток №1

По пункту 4.1.2. договору

Порядок розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації викладачів, майстрів в/н, вихователів, керівників гуртків.

Педагогічне навантаження вчителів, вихователів і керівників гуртків навчальних закладів усіх типів і найменувань є визначальною умовою оплати праці в навчальному закладі. Розподіл педагогічного навантаження (навчання, викладання і виховання) проводиться у повній відповідності з кількістю педагогічних працівників, груп і гуртків на основі робочого навчального плану закладу. При цьому уповноважений власником представник роботодавця зобов'язаний дотримуватись такого порядку розподілу навчального навантаження:

1. У січні – лютому, відповідно до Закону України «Про освіту», «Про професійно – технічну освіту», керівник навчального закладу визначає мережу груп у гуртків, погоджує її з радою і профкомом закладу та органами місцевого самоврядування, потім подає пропозиції з цих питань до управління освіти.
2. У березні керівник навчального закладу готує проект робочого навчального плану з повним використанням інваріантної і варіативної частин відповідних навчальних планів і подає його (робочий план) на розгляд і узгодження з педагогічною радою та органами громадського самоврядування (радою) навчального закладу.
3. Після узгодження проекту робочого плану з органами громадського самоврядування у навчальному закладі, проекти плану подається на затвердження управління освіти, у сфері дії якого перебуває навчальний заклад. У першій половині квітня керівник навчального закладу доручає комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу та вимог відповідних статей законодавства про працю і освіту.
4. У першій половині квітня керівник навчального закладу доручає комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про освіту.
5. Згідно з положень статті 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», статей 21, 32 КЗпП України, пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 73КД і стаття КЗпП), наказу МОНУ №118 від 24.02.2005р. про внесення змін до цієї Інструкції проект розподілу педагогічного навантаження погоджується на засіданні профкому навчального закладу.

6. Погодження з профкомом розподіл педагогічного навантаження оголошується на педагогічній раді і доводиться до відома всіх викладачів, майстрів в/н, вихователів та керівників гуртків під особисту розписку до 31 травня.
7. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник навчального закладу і до складу якої входять представники роботодавця, бухгалтерії і профкому, визначає розмір заробітної плати кожного викладача, майстра в/н, вихователя і керівника гуртка в залежності від освіти, педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.
8. Результати тарифікації педагогічних працівників погоджуються з профкомом і повідомляються викладачам, майстрам в/н, вихователям і керівникам гуртків під особисту розписку до початку навчального року.
9. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджується начальником управління освіти, у відданні якого перебуває навчальний заклад.
10. До цього Порядку управлінням освіти можуть бути внесені доповнення і зміни, які поліпшують становище педагогічних працівників та роблять його більш демократичним і доступним (прозорим).



Додаток №2

По пункту 4.1.8. договору

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898 «Про затвердження порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України «Про Державний бюджет України на 2000 рік» від 19.08.2002 №1222 «Про реалізацію окремих положень і норм, передбачених статтею 57 Закону України «Про освіту»

Дане Положення поширюється на педагогічних працівників ліцею, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1. Для оцінювання результатів праці працівників ліцею утворюється комісія, яку очолює директор ліцею. В комісію входять: заступник директора з навчально-виховної роботи, навчальної роботи, старший майстер, голови методкомісії, головний бухгалтер, голова профспілкового комітету працівників ліцею.
2. Щорічна грошова винагорода надається працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за підсумками роботи за навчальний рік (з 1 вересня по 31 серпня). Критеріями оцінки праці працівників є наступні показники та їх процентна розбивка:

Керівні працівники

Кваліфікаційні вимоги: освіта вища

№ п/п	Показники преміювання	Відсотки від загального розміру щорічної грошової винагороди
1	Сумлінне виконання посадових обов'язків	10
2	Досягнення успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської молоді, поліпшення якості підготовки кваліфікованих робітничих кадрів.	10
3	Впровадження нових форм і методів роботи у навчально-виховний процес, створення матеріально-технічної бази для оновлення й провадження нових інтегрованих професій.	10
4	Створення належних умов для навчання, виховання і соціального захисту учнів закладу.	10
5	Збереження контингенту учнів.	5
6	Належна організація методичної роботи, проведення курсової перепідготовки, атестації педагогічних працівників.	5
7	Дотримання вимог законодавства про охорону праці, безпеку життєдіяльності, виробничу санітарію, гігієну та протипожежну безпеку.	5
8	Збереження та покращення матеріально-технічної бази закладу, підтримання у належному стані будівель і споруд, проведення їх ремонту.	5

9	Дотримання норм педагогічної етики, поваги і гідності учнів та працівників закладу.	5
10	Забезпечення ефективного і економного використання коштів, недопущення нецільового використання асигнувань, дебіторської та кредиторської заборгованості.	20
11	Впровадження енергозберігаючих технологій, заходів.	5
12	Збільшення коштів спеціального фонду шляхом розширення асортименту продукції, надання освітніх послуг.	10

Посада: старший майстер

Кваліфікаційні вимоги: освіта вища або середня спеціальна, за фахом.

№ п/п	Показники преміювань	Відсотки від загального розміру щорічної грошової винагороди
1	За повне і якісне використання програми виробничого навчання всіма групами учнів, виробничої практики, навчання водіння автомобіля, дбайливе використання матеріальних ресурсів, збереження у відповідності з технічними вимогами і умовами експлуатації навчально-виробничого обладнання, інструменту.	25
2	За вдосконалення навчально-виробничої бази навчальних майстерень, полігона.	10
3	Виконання норм і правил, згідно розроблених посадових обов'язків з питань охорони праці.	10
4	За виконання плану по виробництву продукції відповідно переліку навчальних робіт і її реалізації.	10
5	За якісну і своєчасну підготовку навчальних майстерень, навчальної техніки, обладнання інструменту до нового навчального року.	5
6	Дотримання етичних норм поведінки в ліцеї, в побуті.	5
7	Дотримання вимог статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею.	5
8	Робота по профілактиці правопорушень, дотримання правил внутрішнього розпорядку та правил поведінки майстрів виробничого навчання.	5
9	Впровадження нових норм і методів організації навчально-виробничого процесу.	5
10	Забезпечення рівня підготовки учнів (якість знань учнів), який відповідає вимогам державного освітнього стандарту.	10
11	Контроль за відвідуванням занять виробничого навчання і виробничої практики.	5
12	Участь у проведенні профорієнтаційної роботи.	5

Посада: Майстер виробничого навчання

Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, середня спеціальна

№ п/п	Показники преміювання	Відсотки від загального розміру щорічної грошової винагороди

1	За повне і якісне виконання програм виробничого навчання учнями групи, організацію виробничого процесу за прогресивними технологіями, збереження у відповідності з технічними вимогами і умовами експлуатації навчально – виробничого обладнання, інструменту, виконання виробничої діяльності в навчальних майстернях.	15
2	За вдосконалення навчально- виробничої бази навчальних майстерень, полігону, лабораторії.	5
3	Участь у проведенні профорієнтаційної роботи.	5
4	За успішний випуск, працевлаштування та збереження контингенту учнів.	10
5	Виконання норм і правил згідно розроблених і посадових обов'язків з питань охорони праці.	10
6	Контроль за відвідуванням занять теоретичного та виробничого навчання, виробничої практики учнями своєї групи.	10
7	Робота по профілактиці правопорушень, дотримання правил внутрішнього розпорядку та правил поведінки учнів в своїй групі.	10
8	Дотримання вимог статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею.	5
9	Дотримання етичних норм поведінки в ліцеї, в побуті і в громадських місцях, які відповідають соціальному стану майстра.	5
10	Відвідування загальноліцейних заходів (педагогічної ради, загальноліцейних зборів, ведення гурткової роботи)	5
11	Забезпечення рівня підготовки учнів (якість знань учнів), який відповідає вимогам державного освітнього стандарту.	10
12	Впровадження нових форм і методів організації навчально – виховного процесу.	5
13	Узагальнення свого педагогічного досвіду.	5

Посада: Викладач

Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, за фахом.

№п/п	Показники преміювання	Відсотки від загального розміру щорічної грошової винагороди
1	Впровадження нових форм і методів організації навчально-виховного процесу.	10
2	Забезпечення рівня підготовки учнів (якість знань учнів), який відповідає вимогам державного освітнього стандарту.	25
3	Проведення уроків на високому професійному рівні, забезпечення високої культури і організації педагогічної праці.	10
4	Своєчасне і якісне планування і забезпечення виконання навчальних програм, комплексне методичне забезпечення предмету, вдосконалення бази кабінету.	5
5	Додержання педагогічної етики, поважати гідність учня.	5
6	Виконання обов'язків завідувача кабінетом, лабораторією.	5
7	Ефективність роботи як класного керівника з питань організації навчальної діяльності учнів, виховання у них свідомого відношення до навчання.	5
8	Участь у проведенні загальних заходів ліцею.	5
9	Дотримання вимог статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею.	5

10	Виконання норм і правил згідно розроблених посадових обов'язків з питань охорони праці.	5
11	Збереження контингенту, контроль за відвідуванням учнями уроків.	5
12	Робота по профілактиці правопорушень, дотримання правил внутрішнього розпорядку та правил поведінки учнями своєї групи.	5
13	Удосконалення свого педагогічного досвіду.	5
14	Участь у проведенні профорієнтаційної роботи.	5

Посада: Керівники гуртків і секцій

Кваліфікаційні вимоги: освіта вища або середня спеціальна

№п/п	Показники преміювання	Відсотки від загального розміру щорічної грошової винагороди
1	Впровадження нових форм і методів організації гурткової роботи.	10
2	За повне і якісне виконання планів гурткової роботи.	15
3	Виконання норм і правил згідно розроблених посадових обов'язків з питань охорони праці.	10
4	Дотримання вимог статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею.	5
5	Участь в обласних конкурсах та змаганнях учнів ліцею.	15
6	Збереження обладнання та інструментів у відповідності з технічними вимогами.	10
7	Узагальнення досвіду роботи.	10
8	Підготовка та організація внутрішньоліцейних та групових конкурсів та змагань.	10
9	Участь керівників гуртків при проведенні виховних заходів в групах.	5
10	Відвідування загальноліцейних заходів (педрада, нарада).	5
11	Участь у проведенні профорієнтаційної роботи.	5

Посада: Практичний психолог

Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта зі спеціальності «Практична психологія», вища або середня спеціальна

№п/п	Показники преміювання	Відсотки від загального розміру щорічної грошової винагороди
1	Сумлінне виконання посадових обов'язків.	15
2	Своєчасне і якісне планування роботи та вчасне виконання.	10
3	Дотримання вимог статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею.	10
4	Участь у проведенні загальних заходів у навчальному закладі.	10
5	Пропагування здорового способу життя.	10
6	Дотримання етичного кодексу психолога, поважати гідність учнів.	10
7	Удосконалення форм, методів, засобів ефективного навчання і виховання, діагностики і корекції психічного розвитку дитини.	15
8	Удосконалення свого професійного рівня, загальної культури.	10
9	Участь у науково-практичних конференціях, семінарах різного рівня.	10

Посада: Соціальний педагог

Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта за спеціальністю «Соціальна робота»

№п/п	Показники преміювання	Відсотки від загального розміру щорічної грошової винагороди
1	Виконання норм і правил згідно розроблених посадових обов'язків.	15
2	Своєчасне і якісне виконання роботи, забезпечення її виконання необхідної документації і звітності з питань діагностики, корекції.	10
3	Дотримання етичного кодексу соціального працівника, поважати гідність учня.	10
4	Пропагування здорового способу життя.	10
5	Участь у роботі методичної ради ліцею.	10
6	Вивчення, узагальнення та впровадження в роботу нових методів виховання.	15
7	Забезпечення захисту прав дітей у суспільстві.	10
8	Робота по профілактиці правопорушень.	10
9	Участь у проведенні загальних заходів ліцею.	10

Посада: Вихователь

Кваліфікаційні вимоги: базова вища педагогічна освіта

№п/п	Показники преміювання	Відсотки від загального розміру щорічної грошової винагороди
1	Своєчасне і якісне планування роботи.	15
2	Дотримання педагогічної етики, поважати гідність учня.	10
3	Участь у проведенні загальних заходів ліцею.	10
4	Дотримання вимог статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею.	10
5	Удосконалення свого педагогічного досвіду.	10
6	Використання різноманітних прийомів, методів і засобів виховання учнів.	15
7	Ведення в установленому порядку документації і звітності.	10
8	Участь у роботі педагогічної ради ліцею.	10
9	Робота по профілактиці правопорушень, дотримання правил внутрішнього розпорядку та правил поведінки учнів.	10

Посада: Методист

Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта

№п/п	Показники преміювання	Відсотки від загального розміру щорічної грошової винагороди
1	Сумлінне виконання посадових обов'язків.	20
2	Дотримання вимог статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку.	20
3	Участь у проведенні загальних заходів у навчальному закладі	20
4	Удосконалення свого професійного рівня, загальної культури.	20
5	Участь у науково-практичних конференціях, семінарах різного рівня.	20

3. У разі невиконання окремих показників, розмір щорічної грошової винагороди зменшується на відповідні відсотки.
4. Щорічна грошова винагорода не дається у таких випадках:
 - 4.1. Невиконання всіх показників.
 - 4.2. Накладення протягом навчального року дисциплінарного стягнення (оголошення догани).
 - 4.3. Звільнення з роботи.
5. Надання щорічної грошової винагороди здійснюється за виконанням встановлених показників щорічно у розмірі, що не перевищує одного посадового окладу за основною посадою з урахуванням підвищень.
6. Розмір грошової щорічної винагороди працівникам, які пропрацювали не повний навчальний рік, визначається пропорційно відпрацьованому часу.
7. Щорічна грошова винагорода директору закладу надається на підставі наказу Управління освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації.
8. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах асигнувань, передбачених кошторисом закладу праці на відповідний фінансовий рік.

Голова профспілки
ДНЗ «Золотоніський ПЛ»
Ірина ЗАЙЧЕНКО



Директор

ДНЗ «Золотоніський ПЛ»
Костянтин КОРОТКИЙ

Додаток №3

до пункту 4.1.9. договору

ПОЛОЖЕННЯ

Про порядок надання премії

працівникам ліцею відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №128 Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та з метою стимулювання діяльності працівників ліцею.

Дане Положення поширюється на працівників ліцею, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1. Для оцінювання результатів праці працівників ліцею утворюється комісія, яку очолює директор ліцею. В комісію входять: заступник директора з навчально-виховної роботи та навчальної роботи, старший майстер, головний бухгалтер, завгосп, голова профспілкового комітету працівників ліцею.
2. Преміювання працівників ліцею може здійснюватися протягом поточного фінансового року відповідно до особистого вкладу у поліпшення якості підготовки кваліфікованих робітничих кадрів, пошук і впровадження передових форм, методів навчання, створення матеріально – технічної бази для оновлення й впровадження нових інтегрованих професій, введення модульної системи навчання, збільшення коштів спеціального фонду шляхом розширення асортименту продукції, надання освітніх послуг, підтримання у належному стані будівель і споруд, проведення їх ремонту, створення належних умов для навчання, виховання і проживання учнів, якісної організації фінансово – господарської діяльності, відсутність кредиторської і дебіторської заборгованостей, дотримання термінів виконання документів, доручень.
3. Виплата премії може проводитися до свят, за підсумками роботи за місяць, за квартал або за рік у розмірі до посадового окладу за рахунок економії фонду заробітної плати за загальним фондом, що визначається як різниця між затвердженими кошторисними призначеннями на відповідний фінансовий рік або період надання премії та фактично нарахованими за відповідний період сумами заробітної плати в цілому по ліцею. При відсутності економії загального фонду преміювання може проводитись у розмірі до однієї середньомісячної заробітної плати за рахунок коштів спеціального фонду.
4. Працівникам, які неналежно виконують свої службові обов'язки, мають упущення у навчально- виробничому та виховному процесах, розмір премії може бути зниженим на відсотки, що використовуються для його визначення.

5. Розмір премії працівникам, які пропрацювали неповний фінансовий квартал або рік, визначається пропорційно відпрацьованому часу.
6. Премія директору закладу надається на підставі наказу Управління освіти і науки Черкаської облдержадміністрації.

Показники для визначення премії працівникам ліцею

№п/п	Показники преміювання	Відсотки від загального розміру щорічної грошової винагороди
1	Сумлінне виконання посадових обов'язків.	10
2	Досягнення успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської молоді, поліпшення якості підготовки кваліфікованих робітничих кадрів.	10
3	Впровадження нових форм і методів роботи у навчально-виховний процес, створення матеріально-технічної бази для оновлення й впровадження нових інтегрованих професій.	10
4	Створення належних умов для навчання, виховання і соціального захисту учнів закладу.	10
5	Участь у поведенні профорієнтаційної роботи.	5
6	Належна організація методичної роботи, проведення курсової перепідготовки, атестації педагогічних працівників.	5
7	Виконання норм і правил, згідно розроблених посадових обов'язків, питань охорони праці.	10
8	Збереження та покращення матеріально – технічної бази закладу, підтримання у належному стані будівель і споруд, проведення їх ремонту.	5
9	Дотримання норм педагогічної етики, поваги і гідності учнів та працівників закладу.	5
10	Забезпечення ефективного і економного використання коштів, недопущення не цільового використання асигнувань, дебіторської та кредиторської заборгованості.	20
11	Дотримання вимог статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею.	5
12	Збільшення коштів спеціального фонду шляхом розширення асортименту продукції, надання освітніх послуг.	5



Голова профспілки
ДЗ «Золотоніський ПЛ»
Юлія ЗАЙЧЕНКО



Директор
ДЗ «Золотоніський ПЛ»
Костянтин КОРОТКИЙ

Додаток №4
До пункту 5.2.6. договору

Перелік

професій і посад, на яких може застосовуватись робота з ненормованим робочим днем і підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням відповідно компенсуються наданням додаткової відпустки

№п/п	Найменування професій працівників ліцею з ненормованим робочим днем	Тривалість додаткової відпустки (дні)
1	Керівник професійного – технічного навчального закладу	7
2	Заступник керівника професійно – технічного навчального закладу.	7
3	Головний бухгалтер	7
4	Бухгалтер по заробітній платі	7
5	Бухгалтер по матеріалах	7
6	Бухгалтер по харчуванню	7
7	Завідуючий господарством	7
8	Шеф кухар	7

Найменування професії з підвищенням нервово – емоційним та інтелектуальним навантаженням

9.	Секретар - друкарка	4
----	---------------------	---

Зідно з статтею 10 Закону України «Про відпустки»: «Загальна тривалість щорічних основних і додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів. Перелік складено на підставі Постанови КМУ від 13.05.2003 р. №679 «Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови КМУ від 17.11.1997 р. №1290.

Голова профспілки
ДНЗ «Золотоніський ПЛ»
Людмила ЗАЙЧЕНКО



Директор
ДНЗ «Золотоніський ПЛ»
Костянтин КОРОТКИЙ

Додаток №5
До пункту 5.2.8. договору

Перелік підстав, за якими не допускається залучення до чергувань у вихідні і святкові дні 2026-2030 р.:

- 1) Працівників віком до 18 років;
- 2) Інвалідів;
- 3) Жінок перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) Жінок, які мають двох дітей і більше дітей до 15 років або дитину – інвалід;
- 5) Одиноких матерів (батьків), які виховують дитину без батька (матері);
- 6) Опікунів, піклувальників або інших самотніх осіб, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 7) Чоловіків, дружини яких перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 8) Дружини (чоловіків) військовослужбовців;
- 9) Ветеранів праці та осіб, які мають особливі трудові заслуги перед Вітчизною;
- 10) Працюючих пенсіонерів;
- 11) Батьків – вихователів дитячих будинків сімейного типу;
- 12) Сумісників;
- 13) Працівників, які без відриву від виробництва успішно навчаються у вищих навчальних закладах;
- 14) Працівників, робота яких пов'язана із шкідливим, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник не менше половини тривалості робочого дня зайнятий у цих умовах.

Голова профспілки
ДНЗ «Золотоніський ПЛ»
Людмила ЗАЙЧЕНКО



Директор
ДНЗ «Золотоніський ПЛ»
Костянтин КОРОТКИЙ

Додаток №6
до пункту 6.2.4. договору

Перелік

професій і посад з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також пов'язаними із забрудненням, робота на яких дає право на безоплатне забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місцях
1	Гардеробник	Халат бавовняний	12
2	Двірник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані Взимку додатково: Куртка бавовняна, утеплена В інші пори року додатково: Плащ непромокальний	12 12 2 36 36
3	Комірник, робітник підсобки	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3
4	Лаборант (усіх найменувань), технік	Халат бавовняний Фартух прогумований з нагрудником Рукавички гумові Окуляри захисні	12 Черговий Чергові до зносу
5	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані При митті підлоги і місць загального користування додатково: Рукавиці гумові Чоботи гумовані	12 2 Чергові Чергові
6	Слюсар - сантехнік	Костюм брезентовий Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Протигаз шланговий Куртка бавовняна на утеплюванні прокладці Штани бавовняні на утеплюванні прокладці	18 12 2 чергові черговий За поясами За поясами
7	Столяр	Костюм віскозно-лавсановий Фартух бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3 3
8	Сторож зовнішній	Костюм віскозно-лавсановий Плащ бавовняний з водовідштовхувальним просоченням	12 черговий

9	Електромонтер з обслуговуванням приміщень, споруд	Напівкомбензон бавовняний Рукавички діелектричні Калоші діелектричні	12 чергові чергові
10	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень, споруд	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Чоботи гумові	12 2 12

Примітки:

1. Безкоштовна видача спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту за переліком професій і посад, передбачених у цих нормах, проводиться у всіх галузях народного господарства належного від їх профілю і відомчої підпорядкованості, якщо вони не обумовлені у відповідних Типових галузевих нормах.
2. Кому і на який строк видавати спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту визначає трудовий колектив з урахуванням умов праці і несприятливих факторів, їх шкідливого впливу на працюючих.

Голова профспілки

ДНЗ «Золотоніський ПЛ»

Григорина ЗАЙЧЕНКО



Директор

ДНЗ «Золотоніський ПЛ»

Костянтин КОРОТКИЙ



Додаток №7

до пункту 6.2.4. договору

Перелік

професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким дає право на безоплатне отримання мила, на туалетні та санітарно-гігієнічні потреби (грамів на місяць для однієї особи)

№ п/п	Перелік професій і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб***
1	Двірник		
2	Кухар у навчальному закладі	200	200*
3	Лаборант хімічного кабінету Лаборант комп'ютерного кабінету	200 і 50г крему поживного	500г соди
4	Працівники кухонь у навчальних закладах	100	200*
5	Прибиральних службових приміщень	400	100
6	Слюсар-сантехнік	400	
7	Спеціалісти навчальних закладів, які постійно працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням		200

Примітка:

*Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам кухні видається для місць загального користування (до умивальника).

**Мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи, але не більше 150 г на місяць.

*** Даною нормою передбачено мило господарче, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місцях загального користування.



Додаток №8
до пункту № 7,8,9 договору

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям.

№ п/п	Найменування заходів і робіт	Планується	Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
1	Реконструкція систем опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів	Покращення умов праці та проживання учнів у гуртожитку. Температура 19С, запобігання захворювання працівників.	Протягом року	Короткий К.П. Завгосп
2	Проведення обов'язкових медоглядів працюючих	Запобігання захворюванню працівників	щорічно	Короткий К.П. Медична сестра
3	Проведення атестації робочих місць	Регулювання відносин між адміністрацією та працівниками	Відповідно до встановлених термінів	Комісія
4	Проведення профілактичних бесід та семінарів серед працюючих щодо забезпечення умов праці	Попередження нещасних випадків	Протягом року	Інженер з ОП



Голова профспілки
ДНЗ «Золотоніський ПЛ»
Людімила ЗАЙЧЕНКО



Директор
ДНЗ «Золотоніський ПЛ»
Костянтин КОРОТКИЙ

Додаток №9
до пункту 12.1 договору

Акт
про виконання норм та положень колективного договору,
укладеного на _____ рік,
за станом на _____
(дата, на яку проводилась перевірка)

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (співголів) комісії _____. Членів комісії, _____ (посада, П.І.Б.), яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації і офіційних документів, здійснила перевірку сторонами колективного договору за _____ і _____

(період-квартал,

півріччя, рік)

Встановила наступне:

1. Перевірці підлягало _____ пунктів договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено _____ пунктів, з них:
Виконано _____ (розділ I – пункти №№; розділ II – пункти №№);
Виконується _____ (розділ I – пункти №№; розділ II – пункти №№);
Не виконано _____ пунктів (розділ I – пункти №№; розділ II – пункт №№);

Коментар: для здійснення контролю сторони мають спільно визначити критерії оцінки виконання норм та положень договору (можливі оцінки – «виконано», «виконується», «виконано частково», «не виконано»).

Далі в акті слід вказати невиконані пункти договору, причини їх невиконання, а також відповідальних посадових осіб, подати необхідну аргументацію.

В акті можуть бути викладені висновки комісії та пропозиції щодо усунення виявлених порушень, заходів впливу невинних посадових осіб.

Голова комісії (співголів) _____

Члени комісії: _____

Від сторони адміністрації

1 _____

Від профспілкової сторони

1 _____



Голова профспілки
ДНЗ «Золотоніський ПЛ»
Людмила ЗАЙЧЕНКО



Директор
ДНЗ «Золотоніський ПЛ»
Костянтин КОРОТКИЙ

Додаток №10
до пункту 12.2 договору

Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ п/п	П.І.П	Посада (професія)
Від сторони власника		
1	Костянтин КОРОТКИЙ	Директор ліцею
2	Наталія ГАЛИЧ	Заступник директора з НВР
3	Лариса ЛЯПКАЛО	Заступник директора з НР
Від профспілкової сторони		
1	Людмила ЗАЙЧЕНКО	Голова профкому
2	Віра СУСЛО	Викладач
3	Роман ЛОГВИН	Старший майстер

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"ОБЪЕДИНЕНИЕ КОЛЛЕКТОРОВ"

ИНН 77-07-00000
ОГРН 1047700000000



Инициалы (фамилия)	И.И.
Подпись	
Место работы	
Должность	
Подпись	
Место работы	
Должность	
Подпись	
Место работы	
Должность	



Пронумеровано и прошнуровано
сорок один аркуш
директор лицею
Костянтин КОРОТКИЙ