

СХВАЛЕНИЙ
загальними зборами
трудового колективу ліцею
Протокол №
від «25» березня 2025 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ЖИТОМИРСЬКОГО ОБЛАСНОГО СПОРТИВНОГО ЛІЦЕЮ
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
НА 2025-2029 РОКИ

В.о. директора
Житомирського обласного спортивного
ліцею Житомирської обласної ради:



О.Ф.Сташенко

2025 р.

Голова профкому
Житомирського обласного спортивного
ліцею Житомирської обласної ради:



2025 р.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір є двосторонньою угодою між адміністрацією Житомирського обласного спортивного ліцею Житомирської обласної ради в особі директора, як представником територіальних громад сіл, селищ, міст області, що є власником ліцею, і найманими працівниками ліцею, в особі голови первинної профспілкової організації, як представника трудового колективу ліцею(далі - Договір).

Договір - це нормативний документ, який відповідно до чинного законодавства, регламентує та регулює усі трудові, соціально-економічні відносини між роботодавцем і трудовим колективом, гарантує захист прав і інтересів усіх працівників ліцею.

Договір має пряму дію. Його положення поширюються на всіх працівників, незалежно від членства в профспілці і є обов'язковими як для керівництва ліцею, так і для всіх працівників .

Укладається Договір на основі чинного законодавства і в першу чергу: Законів України "Про колективні договори і угоди"; "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", "Про освіту", „Про повну загальну середню освіту”, "Про наукову та науково-технічну діяльність", "Про оплату праці", "Про охорону праці", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", „Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану” № 2136-IX від 15.03.2022, Кодексу законів про працю України; житлового законодавства України; Генеральної тарифної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти та науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України. Статуту Житомирського обласного спортивного ліцею у новій редакції (далі - Статут), інших нормативно-правових актів.

Сторонами Договору є:

- Адміністрація Житомирського обласного спортивного ліцею Житомирської обласної ради, в особі директора Олександра Федоровича Сташенка (далі-Адміністрація);
- Первинна профспілкова організація Житомирського обласного спортивного ліцею Житомирської обласної ради вчителів та співробітників, в особі голови Волощук Лесі Петрівни ,яка відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст.37 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" представляє інтереси трудового колективу у галузі надання освітніх послуг, праці, побуту, культури і захищає їх трудові та соціально-економічні права (далі-Профком).

Жодна із сторін, які уклали цей Договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Договором, або припиняють їх виконання.

Зміни і доповнення до Договору вносяться у обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Галузевої угоди з питань, що є предметом Договору.

Договір діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або переглянуть чинний. Договір схвалений загальними зборами трудового колективу і набуває чинності з дня його підписання.

Трудовий колектив Житомирського обласного спортивного ліцею Житомирської обласної ради наділяє профком правом представляти його інтереси при проведенні переговорів, розробці та укладенні Договору, внесенні змін, контролю за виконанням обов'язків сторін під час його дії.

Цей Договір передбачає, що профком має право у випадку прийняття адміністрацією ліцею рішень, які порушують умови Договору, внести йому подання (рішення) про усунення цих порушень. Адміністрація ліцею зобов'язується в десятиденний термін розглянути і дати мотивовану відповідь по суті представлення (рішення). При недосягненні згоди з цих питань між адміністрацією і профкомом, розбіжності між ними розглядатимуться в порядку, передбаченому нормами Закону України "Про порядок вирішення колективних, трудових спорів (конфліктів)" і Закону України "Про колективні договори й угоди".

1.2. Адміністрація забезпечує та контролює виконання Договору, інформує профком про хід його виконання та щорічно звітує про результати його виконання на зборах трудового колективу.

Профком контролює та забезпечує виконання Договору, звітує про його виконання на зборах трудового колективу та направляє Адміністрації подання з вимогою про усунення порушень умов Договору відповідно до Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

Члени трудового колективу ліцею зобов'язуються дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, заслуховують звіти Адміністрації та профкому про виконання Договору.

1.3. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.4 Адміністрація в п'ятиденний строк після підписання Договору подає для повідомної реєстрації до Департаменту соціальної політики Житомирської міської ради і протягом 10 днів після реєстрації під особистий підпис доводить його до відома всіх працівників та забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під особистий підпис прийнятих працівників

РОЗДІЛ 2. САМОВРЯДУВАННЯ, ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Зобов'язання Адміністрації

2.1. Забезпечує належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови для продуктивної праці працівників ліцею.

2.2. Забезпечує дотримання гласності у складанні та використанні бюджету (кошторису) ліцею. Звіт про результати фінансово-господарської діяльності ліцею оприлюднюється перед органом громадського самоврядування ліцею.

Вищим колегіальним органом громадського самоврядування ліцею є збори трудового колективу, не менше, як сімдесят п'ять відсотків загальної чисельності учасників яких становлять педагогічні працівники. Організацію підготовки і проведення зборів здійснюють директор та профспілковий комітет. Загальну чисельність учасників зборів, періодичність проведення, порядок голосування та правомочність рішень визначаються Статутом ліцею.

2.3. Директор та його заступники щорічно звітують про науково-педагогічну, наукову та господарську діяльність перед органами громадського самоврядування ліцею.

2.4. Накази, що стосуються розподілу коштів на оплату праці, запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці, охорони праці, поліпшення умов праці, робочого часу, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників погоджуються з профкомом.

2.5. В Положеннях, що регламентують діяльність ліцею, повинні визначатися права і обов'язки та відповідальність осіб, що займають керівні посади.

2.6. Забезпечує розвиток інфраструктури і зміцнення навчально-спортивної бази ліцею, створення належних умов для забезпечення реалізації прав громадян на здобуття повної загальної середньої освіти і розвиток спортивних здібностей та обдарованих дітей і молоді для підготовки спортсменів до збірних команд України та Житомирської області з видів спорту, що культивуються в закладі, організації навчально-виховного процесу, наукової та науково-методичної роботи працівників.

2.7. Протягом тижня з часу одержання інформації доводить до відома членів трудового колективу через керівників відповідних структурних підрозділів нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації оплати праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки.

2.8. Забезпечує до початку роботи працівників за укладеним трудовим договором роз'яснення йому під розписку його прав та обов'язків і ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Договору.

2.9. Забезпечує тривалість робочого часу відповідно до чинного законодавства та правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею (Додаток №1).

2.10. Здійснює прийом на роботу педагогічних працівників на умовах, передбачених Законом України "Про повну загальну середню освіту" та відповідними законодавчими та нормативними документами.

2.11. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України про працю, під особистий підпис ознайомлювати працівників із наказом про прийняття на роботу

2.12. Забезпечує формування штату працівників керуючись закріпленими нормами чинного законодавства.

2.13. Забезпечує наставництво над молодими спеціалістами, сприяє їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.14. Забезпечує підвищення кваліфікації педагогічних працівників, вчителів з видів спорту (тренери-викладачі), гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових тощо).

2.15. Залучає до педагогічної та тренерської роботи на умовах переважно штатного сумісництва педагогічних працівників, частково провідних фахівців ліцею та інших навчальних закладів за умови забезпечення штатних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на одну ставку (Галузева угода між міністерством освіти і науки України та центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України).

Переводити працівника на іншу роботу лише за його згодою. Переводити працівника на строк до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без згоди працівника, лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

Залучає працівників закладу до надурочних робіт лише у випадках, передбачених законодавством, і лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі. Надурочні роботи не повинні перевищувати 4 годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік (ст.ст.64, 65 КЗпП України). (У період дії воєнного стану не застосовуються норми частини першої статті 65 згідно із Законом № 2136-ІХ від 15.03.2022).

Залучає до роботи окремих працівників (крім педагогічних) у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профкомом з оплатою роботи у вихідні дні у відповідності до діючого чинного законодавства.

2.16. При виникненні необхідності скорочення чисельності працівників, з метою збереження робочих місць здійснює за узгодженням з профкомом наступні заходи:

- тимчасове припинення приймання нових працівників на вакантні робочі місця;
- розірвання (у порядку, передбаченому законодавством про працю і даним Договором) трудових договорів, в першу чергу, із сумісниками, тимчасовими і сезонними працівниками;
- переведення працівників на режим неповного робочого часу.

2.17. Звільнення працівника з ініціативи адміністрації здійснює лише за умов, передбачених чинним законодавством або трудовим договором (контрактом) та за попередньою згодою профкому (за винятком випадків, передбачених ст. 43 КЗпП України).

(Норми статті 43 у період дії воєнного стану застосовуються відповідно до частини другої статті 5 Закону № 2136-ІХ від 15.03.2022 « 2. У період дії воєнного стану норми статті

43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів).

2.18. Режим робочого часу в ліцеї встановлюється згідно з чинним законодавством. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин.

2.19. За погодженням із Адміністрацією дозволяти окремим працівникам у випадку необхідної потреби за їх заявами працювати за гнучким режимом робочого часу та з неповним навантаженням з оплатою згідно з виконаними обсягами.

2.20. За ініціативою працівника розривати з ним договір (в тому числі контракт), якщо не виконується законодавство про охорону праці, умови Договору з цих питань з виплатою вихідної допомоги.

2.21. Призначати відповідальних за додержання порядку та збереження матеріальних цінностей у навчальних корпусах, кабінетах та на спортивних майданчиках.

2.22. Забезпечити перевірку умов проживання, санітарного стану, дотримання порядку та правил проживання і збереження матеріальних ресурсів в пансіонах ліцею, виконання вимог Закону України про боротьбу з курінням в навчальних корпусах та пансіонах.

2.23. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в травні місяці поточного навчального року, з обов'язковим обговоренням на засіданнях педагогічної ради та погодженням з профкомом. А остаточний розподіл проводити в серпні місяці після проведення вступного тестування абітурієнтів ліцею, з послідовним виданням наказу директора.

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

Зобов'язання профкому

2.26. Здійснювати громадський контроль за виконанням Адміністрацією ліцею чинного законодавства про працю, застосування встановлених умов праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.27. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

2.28. Сприяти додержання працівниками правил з охорони праці, пожежної безпеки виробничої санітарії, гігієни праці.

2.29. Представляти інтереси членів профспілки і брати участь у розгляді їх трудових конфліктів у комісії з трудових спорів ліцею та в судах (за дорученням працівників).

2.30. Здійснювати контроль за підготовкою та поданням Адміністрацією документів, необхідних для призначення пенсії працівникам ліцею.

2.31. Давати згоду на звільнення працівників при скороченні штатів лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

2.32. У випадках, передбачених чинним законодавством про працю, розглядати у п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Адміністрації про розрив трудового договору з працівником з ініціативи Адміністрації. Про рішення у письмовій формі повідомляти Адміністрацію у триденний термін після його прийняття (ст. 43 КЗпП України). (Норми статті 43 у період дії воєнного стану застосовуються відповідно до частини другої статті 5 Закону № 2136-ІХ від 15.03.2022).

2.33. Забезпечувати правовий захист вивільнених працівників згідно з чинними законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою Адміністрації вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

2.34. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

РОЗДІЛ 3. ОПЛАТА ПРАЦІ

Зобов'язання адміністрації

3.1. Оплату працю працівників ліцею здійснювати на підставі законів України та інших нормативно-правових актів, генеральної та галузевих угод, наказів МОН, Договору в межах затвердженого Житомирською обласною радою фонду оплати праці.

3.2. Встановити, що заробітна плата працівникам ліцею сплачується два рази на місяць у наступні терміни: 16 числа кожного місяця за першу половину місяця та до 02 числа останній розрахунок, але проміжок часу не повинен перевищувати 16 днів.

За особистою письмовою заявою працівника виплачувати його заробітну плату через установи банків на вказаний ним рахунок з оплатою цих послуг за рахунок ліцею.

3.3. Виплачувати суми відпускних не пізніше ніж за три дні до початку відпустки при умові наявності коштів. При відсутності необхідних коштів виплату відпускних проводити в максимально короткий термін з появою коштів або помісячно у дні виплати заробітної плати (розрахунок сум відпускних з визначенням нарахованих та виплачених сум, а також сум утримань із зазначенням підстав надавати в день видачі сум відпускних).

3.4. Оперативно видавати накази, що регламентують питання оплати праці. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профкомом умови оплати праці. Забезпечити в ліцеї гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій.

3.5. Відомості про оплату праці працівника надавати певним особам лише у випадках, передбачених законодавством або за згодою чи на вимогу працівника (ст. 31 Закону України "Про оплату праці", ст. 110 КЗпП України).

3.6. В день виплати заробітної плати повідомляти працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати. (ст. 30 Закону України "Про оплату праці").

3.7. Працівникам, виконуючим поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, або роботу понад норми робочого часу, що встановлена трудовим законодавством, проводиться відповідно: оплата за тарифом погодинної оплати або доплата за суміщення професій (посад). Граничні розміри доплат за суміщення професій, посад, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановити згідно Додатку 2.

3.8. Заробітна плата при роботі на повну ставку (оклад) не повинна бути нижче встановленого державного мінімального розміру (ст. 3 Закону України "Про оплату праці", ст. 95 КЗпП).

3.9. Заробітна плата працівників ліцею складається з посадових окладів (тарифних ставок), доплат, надбавок, премій тощо.

Адміністрація за погодженням з профкомом може встановлювати надбавки та доплати до посадових окладів (тарифних ставок) працівникам ліцею за поданням заступників директора. Граничні розміри надбавок і доплат працівникам наведені в Додатку 2.

3.10. Для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами, встановлювати доплати в сумі 10 % від посадового окладу або тарифної ставки згідно з Додатком 2.

3.11. Запровадити в ліцеї преміювання та матеріальне заохочення працівників згідно з Додатком 3.

Премії виплачувати в межах затвердженого фонду оплати праці.

Встановлення розміру премій та їх надання працівникам ліцею здійснюється за спільним поданням заступників директора відповідно до Положення про преміювання працівників.

3.12. Дозволяти внутрішнє суміщення педагогічним працівникам, тренерам-викладачам, спеціалістам, робітникам у розмірах, передбачених Додатком 4.

3.13. Економію фонду заробітної плати, яка утворилась у закладі, направляти на виплату компенсації за невикористану відпустку, премій і надбавок до зарплати працівникам.

3.14. Гарантувати відгули (додаткові вихідні у канікулярний час) за роботу в понадурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні (за згодою працівника).

3.15. Здійснювати оплату праці у випадках, коли навчально-тренувальні заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, воєнний стан і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівником іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

Зобов'язання профспілкової організації

3.16. Здійснювати контроль за дотриманням в ліцеї законодавства про працю.

3.17. Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці.

3.18. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

3.19. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу України).

РОЗДІЛ 4. ОХОРОНА ПРАЦІ

Зобов'язання адміністрації

4.1. Забезпечувати працівникам безпечні та нешкідливі умови праці на робочих місцях, безпеку спортивного обладнання, інвентаря, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці.

4.2. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, додержання прав працівників, гарантованих законодавством.

4.3. Направляти осіб, які влаштовуються на роботу, на попередній медичний огляд у лікувальну установу у відповідності з постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 №559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок». Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження медогляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

4.4. Забезпечувати розробку і затвердження положень, інструкцій, інших нормативних актів про охорону праці, що діють у межах ліцею та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території ліцею відповідно до державних, міжгалузевих та галузевих нормативних актів про охорону праці, забезпечувати безплатно працівників нормативними актами з охорони праці.

При розробці посадових інструкцій забезпечити виконання Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затвердженого наказом МОН України 16.05.2019 №659.

4.5. Забезпечити безумовне виконання законодавчих норм, умов та охорони праці жінок-працівниць, працівників з інвалідністю.

4.6. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання в повному обсягу комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій.

4.7. Забезпечити відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" страхування працівників ліцею від нещасних випадків і професійних захворювань.

4.8. Видавати працівникам, яким передбачено типовими галузевими нормами, спеціальний одяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту (Додаток 10 та Додаток 11). У разі дострокового зносу засобів індивідуального захисту не з вини працівника замінити їх, у відповідності з ч. 3 ст. 8 Закону України "Про охорону праці", за рахунок адміністрації (за наявності фінансування).

4.9. Відповідно до ч. 1 ст. 7 Закону України "Про охорону праці" надавати щорічну додаткову відпустку працівникам за роботу у важких та шкідливих умовах праці (Додаток 9).

Забезпечити передбачені законодавством виплати за роботу у важких і шкідливих умовах праці категоріям працівників ліцею відповідно до результатів атестації робочих місць за умовами праці .

4.10. Підтримувати належний санітарний стан території, навчальних аудиторій, лабораторій, житлових кімнат у пансіонах та інших приміщеннях ліцею.

Забезпечити усі структурні підрозділи ліцею аптечками та поповнювати їх медикаментами по мірі необхідності з обов'язковими щоквартальними перевірками.

4.11. Передбачити у кошторисі ліцею розміри витрат на охорону праці згідно з ч. 3 ст. 19 Закону України "Про охорону праці"(На підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету, розмір витрат на охорону праці встановлюється у колективному договорі з урахуванням фінансових можливостей підприємства, установи, організації).

4.12. За порушення Закону України "Про охорону праці" притягувати винних працівників до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

4.13. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій. (ч.3 ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

4.14. Забезпечувати працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язки, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначають обсяги та джерела фінансування зазначених заходів.

4.15. Виконувати до 15 жовтня всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

Зобов'язання профспілкового комітету

4.15. Сприяти адміністрації у виконанні у повному обсязі комплексних заходів щодо охорони праці відповідно до вимог Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

4.16. Забезпечити контроль профкомом виконання вимог щодо створення безпечних умов праці і навчання, передбачених законодавством.

4.17. Профком ліцею зобов'язується:

- організовувати контроль за використанням коштів на охорону праці;
- здійснювати контроль за правильним нарахуванням розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові та своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом і спецхарчуванням;
- проводити аналіз і перевірку умов праці;
- брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювання;
- здійснювати контроль за станом виробничої санітарії, побутових умов працівників, виконанням норм по охороні праці.

4.18. Працівники ліцею зобов'язані:

- дотримуватись умов охорони праці, визначених законодавчими та іншими нормативними актами України, а також правилами та інструкціями з охорони праці;
- належним чином застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту;
- проходити навчання з охорони праці та перевірку знань вимог охорони праці;
- терміново повідомляти свого безпосереднього керівника або керівництво ліцею про виникнення ситуації, яка загрожує життю та здоров'ю людей;
- проходити обов'язкові попередні (при наймі на роботу) та періодичні (під час трудової діяльності) медичні обстеження;

4.19. Сторони зобов'язуються укласти "Угоду з охорони праці", яка є додатком до колективного договору і його невід'ємною частиною (Додаток 5).

4.20. Вимагати від адміністрації усунення причин, що приводять до нещасних випадків, професійних захворювань і виконання профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

4.21. Здійснювати контроль за забезпеченням працівників ліцею спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

4.22. Сприяти адміністрації у підтриманні належного санітарного стану території ліцею.

4.23. Сприяти у здійсненні контролю за виконанням комплексних заходів, передбачених угодою з охорони праці (Додаток 5).

РОЗДІЛ 5. ВІДПУСТКИ

Зобов'язання адміністрації

5.1. Щорічні відпустки працівникам ліцею і їхня тривалість для різних категорій працівників затверджуються адміністрацією відповідно до Закону України "Про відпустки", постанови КМУ від 14.04.1997 №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» та відповідно до графіка відпусток, поданого підрозділами ліцею за погодженням з профкомом, який повинен бути затверджений до 1 червня поточного року. Тривалість щорічної основної відпустки керівних, педагогічних та науково - педагогічних працівників ліцею наведена у Додатку 6. Перелік посад і професій працівників, що мають право на додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день, шкідливі умови та особливий характер праці наведено в Додатку 7, 8, 9.

Для окремих категорій працівників відповідно до законодавства встановлюється більша тривалість основної щорічної відпустки;

- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю 30 календарних днів;
- особам з інвалідністю III групи - тривалістю 26 календарних днів

5.2. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профкомом у першому кварталі поточного року і доводити до відома працівників.

5.3. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ч.11 ст.10 Закону України "Про відпустки").

5.4. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством, і за погодженням з профкомом (ч.3 ст. 12 Закону України "Про відпустки").

5.5. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну першу частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346, ст. 12 Закону України "Про відпустки").

5.6. Перенесення щорічних відпусток працівників здійснювати тільки у випадках передбачених чинним законодавством (ст. 80 КЗпП, ст. 11 Закону України "Про відпустки"). Рішення приймати за наявності згоди працівника та погодження з профкомом.

5.7. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету України від 14 квітня 1997 р. № 346).

5.8. Працівникам ліцею надаються додаткові відпустки передбачені законодавством України:

- учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії-тривалість - 16 календарних днів

- жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей (ст. 19 Закону України "Про відпустки").

5.9. Відпустка без збереження заробітної плати, за бажанням працівника надається обов'язково відповідно до вимог чинного законодавства (ст.25 Закону України «Про відпустки»).

5.10. Відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин надається працівнику за згодою сторін відповідно до вимог чинного законодавства (ст.26 Закону України «Про відпустки»).

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті. (ст.26 Закону України «Про відпустки»).

5.11. Протягом періоду дії воєнного стану на прохання працівника може надаватися йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки", без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки". (Частина третя статті 12 Закону №2136 від 15.03.2022), (термін відпустки визначається угодою сторін).

5.12. У період дії воєнного стану за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку

надається йому відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки". (Частина четверта статті 12 Закону №2136 від 15.03.2022).

5.13. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів. (Додаток №1 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021 - 2025 роки від 26.05.2021. Орієнтований перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова відпустка) (додаток №7).

5.14. Для працівників, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (у тому числі персональних комп'ютерах), передбачено надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці тривалістю до чотирьох календарних днів відповідно до позиції 58 розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» додатку 2 затвердженого постановою КМУ від 17.11.1997 №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» у новій редакції Постанови КМ України від 13.05.2003 №679.(додаток 8).

5.15. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою Адміністрації (стаття 11 Закону №2136 від 15.03.2022).

Зобов'язання профкому

5.16. Забезпечити контроль за виконання пунктів розділу 5 Договору та взяти безпосередню участь у їх реалізації.

РОЗДІЛ 6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Сторони зобов'язуються

6.1. Забезпечувати збереження середнього заробітку, забезпечувати гарантійні та компенсаційні виплати, виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням відповідно до чинного законодавства.

6.2. Здійснювати контроль за роботою комісії із соціального страхування відповідно до Положення про комісію із соціального страхування.

6.3. Здійснювати контроль за нарахуванням і виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням.

6.4. Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України від 08.09.2005 № 2866 «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

6.5. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції».

6.6. Контролювати додержання законодавства про відпустки.

Зобов'язання адміністрації

6.7. Передбачати у кошторисі ліцею витрати на:

- розвиток соціальних об'єктів ліцею, їдальні, бібліотеки, спортивно-оздоровчої бази ліцею;

- підвищення кваліфікації працівників ліцею.

6.8. При наявності коштів за рахунок спеціального фонду в межах фонду оплати праці:

- щорічно надавати на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань кожному працівнику ліцею одноразову матеріальну допомогу - у розмірі не вище посадового окладу;

- надавати працівникам ліцею цільову матеріальну допомогу у зв'язку з тривалим лікуванням та хірургічним втручанням. Допомога надається за умови подання працівником підтверджуючих документів листа непрацездатності, виписок з історії хвороби, касових чеків тощо), а її розмір визначається директором у кожному окремому випадку;

6.9. Надавати можливість працівникам ліцею - авторам монографій, підручників, навчальних посібників та інших важливих наукових та науково-методичних праць - видавати їх відповідно до рішень педагогічної ради за кошти спеціального фонду ліцею.

6.10. Надавати штатним працівникам ліцею транспортні послуги на умовах повної оплати вартості.

6.11. Спільно із профкомом здійснювати постійний контроль за належним рівнем роботи їдальні та медичного пункту.

6.12. Згідно зі ст.44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову і фізкультурну роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці (якщо це не суперечить іншим законодавчим актам) (На період дії воєнного стану призупиняється дія статті 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" та відповідні норми колективних договорів. (частина друга статті 14 Закону №2136 від 15.03.2022).

6.13. Жінкам, що мають дітей, які вчаться в 1-4 класах, надавати додатково оплачуваний день відпочинку в перший день кожного навчального року.

6.14. Своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески до персоніфікованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування та інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків.

Зобов'язання профспілкового комітету

6.19. Профком є представником трудового колективу ліцею і здійснює всі повноваження щодо представництва трудового колективу у правовідносинах з роботодавцем.

Для забезпечення діяльності профспілкової організації (згідно ст. 249 КЗпП України) Адміністрація ліцею надає профкому : приміщення з необхідним обладнанням та меблями, засоби зв'язку, доступ до локальної комп'ютерної мережі, електронної пошти, канцтовари та оргтехніку, автотранспорт і пальне.

6.20. Адміністрація ліцею надає вільний час із збереженням заробітної плати (3 години на тиждень) профспілковим активістам, не звільненим від своєї основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків.

6.21. Бухгалтерія ліцею проводить перерахування профспілкових членських внесків профкому ліцею шляхом утримання їх із заробітної плати членів профспілки за їх заявами.

6.22. Профкому ліцею надаються нормативні документи, які надійшли в ліцей та видані в ліцеї (накази, розпорядження та ін.), що мають відношення до питань праці і заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду надбавок, доплат і компенсацій, розрахунків відпускних, витрат на відрядження та ін.

Директор ліцею та його заступники надають в 10 - денний термін інформацію на усні або письмові запити профкому з питань, що стосуються трудових, соціально-економічних прав та законних інтересів членів профспілки, інформацію про результати господарської діяльності ліцею, інформацію з питань умов праці, оплати праці працівників та виконання умов Договору.

6.23. Разом з роботодавцем розробляє напрями розподілу коштів фонду споживання, бере участь у вирішенні питань оплати праці працівників ліцею, розцінок, тарифних сіток, схем

посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг.

6.24. Дає згоду або відмовляє у дачі згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця у випадках передбачених законом (ст. 43 КЗпП України). (Норми статті 43 у період дії воєнного стану застосовуються відповідно до частини другої статті 5 Закону № 2136-IX від 15.03.2022).. Здійснює інші повноваження передбачені Законом України "Про професійні спілки, їх прав та гарантії діяльності".

6.25. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є.

Звільнення членів виборного профспілкового органу, його керівників, профспілкового представника), крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї професійної спілки(освіти).

РОЗДІЛ 7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Зобов'язання адміністрації

7.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення, засоби зв'язку, сейф, транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

7.3. Згідно із заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перерахування їх в день видачі зарплати на розрахунковий рахунок профкому.

7.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профкому для участі у статутних заходах на різних рівнях із збереженням заробітної плати.

7.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

7.6. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в Договорі, на обраних профспілкових працівників.

7.7. Забезпечити доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

7.8. Керівництво і профком ліцею зобов'язується забезпечувати систематичну перевірку виконання умов Договору, виносити інформацію про його виконання на загальні збори трудового колективу, засіданнях профкому. Спірні питання, що виникають у процесі виконання Договору, розглядаються погоджувальною комісією, створеною відповідно до діючого законодавства, про що складається відповідний протокол.

7.9. Включати голову профкому до складу педагогічної ради, атестаційної, тарифікаційної комісій та житлової комісії ліцею, враховувати пропозиції профкому при прийнятті рішень.

7.10. Гарантувати виборчим профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади із штатних посад ліцею) після закінчення їх повноважень, надання місця попередньої роботи або їй рівнозначної.

7.11. У випадку внесення профкомом подань адміністрації щодо порушення трудового законодавства та умов Договору розглядати їх в десятиденний термін.

Зобов'язання профспілкового комітету

7.12. Приймати безпосередню участь у вирішенні питань праці і заробітної плати, які згідно з законодавством підлягають вирішенню Адміністрацією.

7.13. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією законодавства про працю, правил і норм техніки безпеки та виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці.

7.14. Розглядати скарги на рішення Адміністрації про відшкодування ліцеєм шкоди, заподіяної працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з роботою.

7.15. Здійснювати контроль за підготовкою та поданням Адміністрацією документів, необхідних для призначення пенсій працівникам.

РОЗДІЛ 8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Адміністрація та профком зобов'язуються здійснювати перевірку виконання Договору (контроль) через постійну комісію, затверджену зборами трудового колективу ліцею, яка періодично інформує сторони про його виконання (Додаток 12). По закінченню кожного року сторони, що уклали Договір, на зборах трудового колективу звітують про його виконання.

8.2. У випадку невиконання або неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством (ст.ст. 18,20 Закону України "Про колективні договори і угоди").

8.3. Сторони проводять взаємні консультації з питань, що виникають під час виконання Договору і приймають відповідні рішення, які оформлюються відповідними протоколами.

РОЗДІЛ 9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. У випадку зміни або прийняття нових нормативних актів, що регламентують питання, висвітлені у даному Договорі, до нього вносяться відповідні зміни за взаємною згодою сторін.

9.2. Цей Договір складено у 3-х примірниках, які мають рівну юридичну силу, 2 з яких, зберігаються у сторін, що його підписали, а 1 у реєструючому органі.

Договір підписали:

Від Адміністрації:

В.о директора

Житомирського обласного спортивного
ліцею Житомирської обласної ради:



О.Ф.Стащенко

Від профспілкового комітету:

Голова профкому

Житомирського обласного спортивного
ліцею Житомирської обласної ради:



Л.П.Волощук

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Житомирського обласного спортивного ліцею Житомирської обласної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила) Житомирського обласного спортивного ліцею Житомирської обласної ради розроблено відповідно до Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993р. №455 зареєстрованого в Мініюсті України 02.06.1994р. за №121/330 та Статуту (нова редакція).

Метою Правил ліцею є визначення обов'язків та прав педагогічних та інших працівників ліцею, передбачених законодавчими нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах.

Правила поширюються на всіх працівників ліцею.

Правила регулюють трудові відносини між Адміністрацією і працівниками ліцею, сприяють виконанню основних завдань і функцій, підвищенню ефективності і якості роботи, зменшенню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуваннях цих Правил, вирішуються Адміністрацією ліцею у межах наданих їй прав передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в Житомирському обласному спортивному ліцеї Житомирської обласної ради відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу до ліцею здійснюється наказом на підставі письмової заяви працівника (для всіх категорій працівників).

При прийнятті на роботу до ліцею працівник зобов'язаний:

2.1. подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку, коли особа вступає на роботу вперше і не має трудової книжки, - паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Військовозобов'язані та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної Гвардії пред'являють військовий квиток із відміткою про оновлення даних в ТІК.

2.2 особа, при прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, зобов'язана подати відповідні документи про освіту або професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення).

Укладення трудового договору оформляється наказом Житомирського обласного спортивного ліцею Житомирської обласної ради про зарахування працівника на роботу, який опубліковується йому під розписку. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису, та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця.

До початку роботи керівництво ліцею зобов'язане:

2.3. ознайомити працівника із Статутом ліцею, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором;

2.2. ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки;

2.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.4. провести інструктаж працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Адміністрацію закладу письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, Адміністрація ліцею звільняє працівника у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом закладу законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

Розірвання трудового договору з працівником ліцею здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформляється наказом ліцею, який оголошується працівникові під підпис.

У день звільнення працівникові видається трудова книжка і проводяться з ним відповідні розрахунки. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.5. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки (стаття 5 Закону №2136 від 15.03.2022).

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники ліцею зобов'язані:

3.1.1. працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, а також виконувати функції, які визначені трудовим договором та посадовими інструкціями;

3.1.2. постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

3.1.3. виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

3.1.4. вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це відповідне керівництво;

3.1.5. утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях та на території ліцею;

3.1.6. ефективно використовувати комп'ютерну техніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.7. уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

3.1.8. у разі необхідності виконувати інші доручення адміністрації ліцею.

3.2. Педагогічні працівники ліцею також зобов'язані:

3.2.1. забезпечувати умови для засвоєння навчально-тренувальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;

3.2.2. особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

3.2.3. виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, національної символіки України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

3.2.4. готувати учнів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, взаємоповаги, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, регіональними групами;

3.2.5. додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

3.2.6. захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків та інших шкідливих звичок;

3.2.7. постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

3.2.8. коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку ліцею та умовами контракту.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ:

4.1. Усі працівники ліцею мають право:

4.1.1. на отримання заробітної плати залежно від посади;

4.1.2. на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;

4.1.3. на здорові, безпечні та належні умови праці;

4.1.4. на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;

4.1.5. захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством;

4.1.6. крім того, педагогічні працівники та тренери-викладачі мають право на:

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, тренувальних процесів, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування продовженою оплачуваною відпусткою згідно із законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

5. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА

Керівництво Житомирського обласного спортивного ліцею Житомирської обласної ради зобов'язане:

5.1. забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-тренувального та тренувального процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників ліцею відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;

5.2. правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним з них робоче місце, створити здорові і безпечні умови праці;

5.3. забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям, при необхідності - спецодягом;

5.4. створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, виплачувати заробітну плату в установлені строки;

5.5. постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;

5.6. неухильно дотримуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

5.7. забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

5.8. удосконалювати навчально-тренувальний процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ліцею та його підрозділів;

5.9. укладати і розривати трудові угоди з педагогічними, працівниками відповідно до чинного законодавства;

5.10. надавати відпустки всім працівникам ліцею відповідно до графіка відпусток;

5.11. визначати функціональні обов'язки працівників ліцею;

5.12. уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Режим робочого часу в ліцеї встановлюється згідно з чинним законодавством. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин.

Час початку і закінчення роботи для працівників закладу, крім педагогічних працівників, перерви для відпочинку і харчування встановлюються такими:

6.1. Початок робочого дня – 08.00; закінчення роботи - 17.00.

6.2. Перерва на відпочинок і харчування: 12.00-13.00.

6.3. Розпорядок роботи викладацького складу визначається навчальним розкладом занять, консультацій, участю у тренувальному процесі.

6.4. Розклад роботи бібліотеки ліцею визначається графіком, затвердженим директором.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю закладу, скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських питань.

Працівникам ліцею надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка.

Для вихователів, встановлюється робочий тиждень за графіком тривалістю 30 годин. Враховуючи, що асигнування на оплату надурочної роботи не передбачені кошторисом, надурочна робота вихователям компенсується вихідними днями у канікулярний час.

Для вчителів, що задіяні в чергуванні протягом навчального процесу, час чергування компенсується вихідними днями у канікулярний період (за наказом директора).

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників ліцею застосовуються такі види заохочень:

1. оголошення подяки;

2. грошова премія;

3. нагородження цінним подарунком, грамотою;

4. присвоєння почесних звань.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєнні почесних звань.

8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників ліцею за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них службових обов'язків, перевищення повноважень.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

догана;

звільнення з роботи.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво закладу зобов'язане зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення, про що складається акт.

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

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

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під підпис, у разі відмови працівника ознайомлюватись із наказом, складається акт за підписом не менше трьох працівників.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цим Положенням, до працівника не застосовуються.

Від Адміністрації:

В.о. директора
Житомирського обласного спортивного
ліцею Житомирської обласної ради:



О.Ф. Сташенко

Від профспілкового комітету:

Голова профкому
Житомирського обласного спортивного
ліцею Житомирської обласної ради:



І.П. Волошук

Граничні розміри надбавок і доплат по Житомирському обласному спортивному ліцею Житомирської обласної ради.

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року N 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", керуючись Наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 зареєстрованого в Мінюсті України 03.10.2005 за №1130/11410 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ", встановити такі граничні розміри надбавок і доплат по Житомирському обласному спортивному ліцею Житомирської обласної ради:

надбавки працівникам:

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

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

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

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

б) за почесні звання України - у розмірі 40 відсотків, "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

в) за спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" - у розмірі 20 відсотків, "майстер спорту міжнародного класу" - 15 відсотків, "майстер спорту" - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

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

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

доплата працівникам:

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

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються директору ліцею та його заступникам.

б) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

в) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 12 відсотків посадового (місячного) окладу;

г) водіям автотранспортних засобів:

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

В межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

Надбавки, доплати працівникам встановлюються наказом директора, який оголошується їм під підпис.

Від Адміністрації:

В.о. директора
Житомирського обласного спортивного
ліцею Житомирської обласної ради:



О.Ф.Стащенко

Від профспілкового комітету:

Голова профкому
Житомирського обласного спортивного
ліцею Житомирської обласної ради:



І.П.Волошук

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Житомирського обласного спортивного ліцею
Житомирської обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Житомирського обласного спортивного ліцею Житомирської обласної ради (далі Положення) розроблене відповідно до вимог ст. 98 КЗПП України, законів України «Про оплату праці», «Про повну загальну середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та Статуту ліцею у новій редакції.

1.2. Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність, ініціативність в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі. Плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання молодого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу ліцею, показників його діяльності.

2. Основні показники та умови преміювання

2.1. При визначенні премії заступникам директора ліцею з навчально-виховної роботи враховується:

- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- створення належних умов щодо виконання навчально-тренувальних програм;
- якісний та дієвий контроль за навчально-виховним тренувальним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів.
- чітку організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-тренувального процесу.

2.2. При визначенні премії завідувачому господарством:

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень навчального закладу, спортивних майданчиків у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- здійснена на високому рівні робота щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу.

2.3. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам, тренерам-викладачам враховується:

- ефективне володіння формами і методами організації навчально-виховної, тренувальної роботи, вміння їх застосування, що забезпечує результативність роботи;
- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик та власного досвіду;
- активна участь у роботі методичних об'єднань, гуртків;

- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- досягнення в роботі та активна участь в громадському житті навчального закладу, які призвели до зростання рейтингу ліцею в цілому;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;
- активна участь у підготовці навчального закладу до нового навчального року, проведенні позакласних та позашкільних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;
- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів;
- результати вихованців, які посіли призові місця у IV Всеукраїнському і III обласному етапах олімпіад з навчальних предметів;
- результати вихованців, які посіли призові місця у III Всеукраїнському і II обласному етапах конкурсу - захисту науково-дослідницьких робіт учнів членів Малої академії наук України;
- результати вихованців, які посіли призові місця в обласних і Всеукраїнських етапах конкурсів і змагань, які проводяться за сприяння Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України;
- результати вихованців, які посіли призові місця в обласних і Всеукраїнських змаганнях з окремих видів спорту;
- підготовка навчально - методичних посібників, методичних рекомендацій, авторських навчальних програм, проектів, тощо;
- показники учнів, які отримали високі результати національного мультимедійного тестування;
- ефективна позакласна робота і сумлінне виконання обов'язків куратора класу.

2.4. При визначенні розміру премії спеціалістів та технічним працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства України, Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.

3. Порядок преміювання

3.1. Розмір премія встановлюється директором ліцею за погодженням з профкомом у конкретній фіксованій сумі та виплачується на підставі наказу по ліцею.

3.2. Виплата премій може здійснюватися щомісячно, щоквартально, за півріччя, за рік або по закінченні поточних навчальних циклів відповідно до планів проведення занять.

3.3. Премія нараховується на всю заробітну плату працівника, враховуючи надбавки, доплати та інші виплати;

3.4. Інформація про преміювання доводиться до працівників ліцею у семиденний термін;

3.5. Премія директору ліцею здійснюється за рішенням власника у межах наявних коштів на оплату праці;

3.6. Окремим працівникам можуть надаватися одноразові премії за підготовку та проведення спортивно-масових заходів, що проводяться ліцеєм, органами державної влади та громадськими організаціями.

3.7. Також можуть надаватися премії працівникам ліцею до професійних свят та ювілейних дат народження..

3.8. Розмір премії встановлюється особисто кожному працівнику залежно від специфіки функцій, що ним виконуються, особистого внеску у кінцевий результат роботи структурного підрозділу ліцею.

3.9. Заступник директора ліцею готує службову записку на преміювання, яку узгоджує з директором, головним бухгалтером. Підготовлений наказ, узгоджується з профкомом і після його підписання доводиться до відома працівників шляхом ознайомлення під підпис.

3.10. Адміністрація може преміювати штатних працівників профкому, за активну роботу в області захисту прав працівників.

3.11. Преміювання щодо вищезазначених засад може проводитися лише за рахунок економії фонду заробітної плати із загального та спеціального фондів.

4. Причини зниження розміру премії

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків;

4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи;

4.3. Невиконання правомірних наказів або вказівок керівництва, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавської дисципліни;

4.4. Працівники, на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

4.5. Працівників, які допустили не значні помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

Від Адміністрації:

В.о. директора
Житомирського обласного спортивного
ліцею Житомирської обласної ради:



О.Ф.Сташенко

Від профспілкового комітету:

Голова профкому
Житомирського обласного спортивного
ліцею Житомирської обласної ради:



Л.П.Ведюх

ДОДАТОК № 4

Граничні розміри внутрішнього суміщення посад працівниками Житомирського обласного спортивного ліцею Житомирської обласної ради.

№ з/п	Основна посада	Назва посади за суміщенням	Граничний розмір ставки
1.	Директор, заступники директора (п.91 Інструкції, наказ МОН від 15.04.1993 №102)	викладацька робота	не більше 9 годин
2.	Вчитель, вихователь	вчитель, вихователь	0,5
3.	Спеціаліст	спеціаліст	0,5
4.	Робітник	робітник	0,5

Від Адміністрації:

В.о. директора
Житомирського обласного спортивного
ліцею Житомирської обласної ради



О.Ф.Сташенко

Від профспілкового комітету:

Голова профкому
Житомирського обласного спортивного
ліцею Житомирської обласної ради

Handwritten signature



Угода з охорони праці

1. Сторони Колективного договору, з однієї сторони, Адміністрація в особі в.о. директора ліцею і з іншої сторони, представник трудового колективу в особі голови профспілкового комітету ліцею уклали цю угоду про перелік та забезпечення фінансування заходів з охорони праці:

1.1. Уточнювати щороку перелік робочих місць із шкідливими і важкими умовами праці до 31 грудня кожного поточного року протягом терміну дії колективного договору.

Відп.: завідувач господарством, голова профкому.

1.2. Забезпечувати працівників, які працюють в шкідливих умовах, спецодягом, миючими засобами, засобами індивідуального захисту відповідно до умов праці та нормативних актів.

Термін виконання - на весь час дії колективного договору.

Відп.: завідувач господарством, голова профкому, головний бухгалтер.

1.3. Своєчасно здійснювати заміну зламаного інструменту та інвентаря.

Термін виконання - на весь час дії колективного договору.

Відп. завідувач господарством, голова профкому, головний бухгалтер.

1.4. Систематично здійснювати атестацію робочих місць із шкідливими умовами праці або виділяти кошти та проводити атестації відповідними службами міста.

Відп.: завідувач господарством, голова профкому, головний бухгалтер.

1.5. Перед початком опалювального сезону проводити перевірку стану тепломереж, а в опалювальний сезон здійснювати контроль теплового режиму в приміщеннях ліцею та гуртожитках.

Відп.: завідувач господарством, голова профкому.

1.6. Підтримувати норми освітлення в приміщеннях аудиторій та ін. приміщень ліцею. При необхідності здійснювати ремонт. Контроль забезпечувати постійно.

Відп.: завідувач господарством, інженер з охорони праці, голова профкому.

1.7. Доводити нормативні документи з охорони праці до відома всіх працівників ліцею та профкому ліцею.

Відп.: завідувач господарством, інженер з охорони праці.

1.8. При плануванні ремонтних робіт виділити частину коштів на виконання робіт з охорони праці.

Відп.: завідувач господарством, головний бухгалтер.

1.9. Здійснювати фінансування заходів з охорони праці за рахунок бюджетних коштів, та коштів спеціального фонду державного бюджету отриманих ліцеєм, згідно з законом України «Про охорону праці (ст. ст.19,20)».

Відп. завідувач господарством, голова профкому, головний бухгалтер.

1.10. Щорічно узгоджувати та затверджувати кошторис для фінансування заходів з охорони праці

Відп.: завідувач господарством, головний бухгалтер

1.11. Доплати особам, які працюють у шкідливих і особливо шкідливих умовах праці здійснювати за рахунок фонду оплати праці у першочерговому порядку.

Відп.: завідувач господарством, голова профкому, головний бухгалтер.

Від Адміністрації:

В.о. директора
Житомирського обласного спортивного
ліцею Житомирської обласної ради:



О.Ф.Стащенко

Від профспілкового комітету:

Голова профкому
Житомирського обласного спортивного ліцею
Житомирської обласної ради:



Л.П.Волощук

ДОДАТОК № 6

Тривалість щорічної основної відпустки керівних, педагогічних, спеціалістів та робітників Житомирського обласного спортивного ліцею Житомирської обласної ради

№ з/п Назва посади Тривалість відпустки (календарні дні)

1. Директор	56
2. Заступники директора з навчально-виховної роботи	56
3. Вчитель, вихователь	56
4. Соціальний педагог, практичний психолог, педагог - організатор	56
5. Керівник гуртка	42
6. Спеціаліст, робітник	не менше 24

Від Адміністрації:

В.о.директора

Житомирського обласного спортивного ліцею Житомирської обласної ради:



О.Ф.Сташенко

Від профспілкового комітету:

Голова профкому

Житомирського обласного спортивного ліцею Житомирської обласної ради:



Л.П.Волощук

ДОДАТОК № 7

Перелік посад з ненормованим робочим днем

1. Директор
2. Завідувач господарством
3. Головний бухгалтер
4. Лікар

Від Адміністрації:

В.о. директора
Житомирського обласного спортивного
ліцею Житомирської обласної ради



О.Ф.Сташенко

Від профспілкового комітету:

Голова профкому
Житомирського обласного спортивного
ліцею Житомирської обласної ради



Л.П.Волошук

Обґрунтування робочих місць зі шкідливими умовами праці, за особливий характер праці

1. Робочі місця, пов'язані з роботою за дисплеями ЕОМ (персональним комп'ютером), понад встановлений норматив часу. Шкідливі умови праці, за особливий характер праці визначаються організаційним фактором роботи більше встановленої норми часу з відео терміналами згідно переліком:

заступники директора з навчально-виховної роботи та виховної роботи
головний бухгалтер
вчитель інформатики
секретар
юрисконсульт

2. Роботи, пов'язані з хімікатами, газоелектрозварюванням, сантехнічним обслуговуванням, прибиранням нечистот, на деревообробних верстатах, біля гарячих плит, водогрійних котлів.

Шкідливі умови праці по видах робіт визначаються згідно з переліком:

кухар
шеф-кухар
машиніст із прання та ремонту білизни
робітнику з комплексного обслуговування й ремонту будинків, як слюсарю-сантехніку.

Від Адміністрації:

В.о. директора
Житомирського обласного спортивного ліцею
Житомирської обласної ради:


О.Ф. Стащенко

Від профспілкового комітету

Голова профкому
Житомирського обласного спортивного
ліцею Житомирської обласної ради:


Л.П. Волощук

ДОДАТОК № 9

Перелік посад і професій, що мають право на додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день, шкідливі умови та особливий характер праці

1. Працівники Житомирського обласного спортивного ліцею Житомирської обласної ради за посадами і професіями, що мають ненормований робочий день згідно Додатка № 7 мають право на додаткову оплачувану відпустку тривалістю 7 календарних днів.

2. Для працівників ліцею, робота яких пов'язана із шкідливими умовами праці, за особливий характер праці, що дає право на отримання додаткової відпустки, згідно Додатку № 8, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 4 календарних днів.

Від Адміністрації:

В.о. директора
Житомирського обласного спортивного
ліцею Житомирської обласної ради:


О.Ф. Сташенко

Від профспілкового комітету:

Голова профкому
Житомирського обласного спортивного
ліцею Житомирської обласної ради:


Л.П. Волощук

Витяги із норм безкоштовної видачі спецодягу і спецвзуття

Посада	Вид спецодягу	Термін носки (місяці)	Кільк. працівників	Примітка
Гардеробник				
Робітник, зайнятий прийманням спецодягу	Халат	12		
	Костюм	12		
Двірник	Фартух нагрудн.	12		Зимою
	Рукавиці комбіновані	2		додатково
	Куртка тепла	36		
	Халат	12		
Комірник	Рукавиці комбіновані	3		Зимою при
	Куртка тепла	36		роботі в
				неопал.
				прим.
Прибиральник виробничих приміщень, службових приміщень	Халат	12		При митті
	Рукавиці комбіновані	2		підлоги
	Рукавиці гумові	6		загального
				користування
Електромонтер по обслуговуванню електрообладнання	Напівкомбінезон	12		
	Рукавиці діелектричні	чергові		
	Галоші діелектричні	чергові		
	Костюм віскозно-лавсановий	12		
Сторож зовнішній	Плащ з водовідштовхуючим шаром	черговий		
	Куртка тепла	36		
	Штани теплі	36		
	Комбінезон	12		
Водій	Рукавиці комбіновані	9		
	Окуляри захисні	до		
	Куртка тепла	зношув.		
		чергова		
Лаборанти всіх найменувань	Халат	18		
Шеф-кухар	Халат білий	12		
	Халат білий			
Працівник кухні	Косинка біла	12		
	Фартух	12		
Лікар	Халат білий	12		
Медсестра	Халат білий	12		
	Медична шапочка	12		

Молодший медичний працівник	Халат білий Рукавиці гумові	12 По зношенню
Працівник зайнятий ремонтом буд. споруд	Костюм Куртка тепла	12 36
Садівник	Костюм Калоші Рукавиці гумові комбіновані Куртка тепла	12 12 12 36
Прачка	Халат Фартух гумовий Рукавиці	12 12 12

Від Адміністрації:

В.о. директора
Житомирського обласного спортивного
ліцею Житомирської обласної ради:


О.Ф. Сташенко

Від профспілкового комітету:

Голова профкому
Житомирського обласного спортивного
ліцею Житомирської обласної ради:


Л.П. Волошук

ДОДАТОК № 11

Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, і яким безплатно видається мило

Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Кількість мила на місяць (грам)
1. Водіїв автомобілів	200
2. Сантехніки	200
3. Електрики (електромонтери)	200
4. Прибиральниця туалетів і сміття	200
5. Двірники	200
6. Зав. бібліотекою	200
7. Персоналу навчальних лабораторій	400 на весь началь- допоміжний персонал

Від Адміністрації:

В.о.директора
Житомирського обласного спортивного
ліцею Житомирської обласної ради


О.Ф.Стащенко

Від профспілкового комітету:

Голова профкому
Житомирського обласного спортивного
ліцею Житомирської обласної ради


Л.П.Волощук

ДОДАТОК № 12

Постійна комісія по контролю за виконанням Колективного договору

1. Сташенко О.Ф.
2. Ціпов'яз Т.В.
3. Волощук Л.П.
4. Дудіна А.В.
5. Глушенко М.В.
6. Канарський Г.М.
7. Нижник М.М.
8. Сірик О.О.
9. Ковальчук А.М.

Від Адміністрації:

В.о. директора
Житомирського обласного спортивного
ліцею Житомирської обласної ради:



О.Ф.Сташенко

Від профспілкового комітету:

Голова профкому
Житомирського обласного спортивного
ліцею Житомирської обласної ради:



Л.П.Волощук