Україна
Комунальний заклад
«МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ЛІЦЕЙ»
«Маріупольської міської ради Донецької області»
Ідентифікаційний код 33160990
вул. Пушкіна,51, м. Маріуполь, Донецька область, 87532
тел.:(0629)52–82–52; e-mail: techlicey@bk.ru

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і профспілковим комітетом комунального закладу

«Маріупольський технічний ліцей» Маріупольської міської ради Донецької області»

на 2015-2017 роки

НАПИС
про повідомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої), теріторіальної угоди, колективного договору

Зареєстровано Управління соціального захисту населення Жовтневого району Маріупольської міської ради
Реєстраційний номер 82 від 22 грудня 2014 року
Рекомендації реєструючого органу _____
(обов'язкові/ні; номер/дата надіслання листа)
Уповноважена особа реєструючого органу (підпис) О.Р. Глушенкова (ініціали та прізвище)
МП

РОЗДІЛ 1

Загальні положення

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих та трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2015-2017рр.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол від 27.10.14 і набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
   - адміністрація Маріупольського технічного ліцею в особі директора БеззапоновоїАліни Володимирівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
   - профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Маріупольського технічного ліцею в галузі виробництва, праці, побуту, культури.
5. Директор Маріупольського технічного ліцею визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників технічного ліцею в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з «Кодексом законів про працю», Законом України «Про колективні договори та угоди», іншими актами законодавства, генеральною галузевою, регіональною угодами.
8. Положення цього колективного договору є обов'язковим для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.
10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
11. Пропозиції кожної із сторін щодо змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідно до рішення приймаються у 7-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
12. Сторони оперативно будуть уживати заходів по усуненню передумов виникнення колективних трудових конфліктів у процесі реалізації забов'язень і положень колективного договору, будуть надавати перевагу вирішенню спірних питань шляхом проведення консультацій і переговорів згідно з законодавством.
13. Жодна із сторін, що уклала цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють

норми, положення, зобов’язання колективного договору або припиняють їх виконання.

14. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починається не пізніше, як за 15 днів до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

15. Невід’ємною частиною договору є додатки до нього.

16. Після схвалення проекту колективного договору уповноваженні представники сторін у термін 3 дні підписують колективний договір.

Після схвалення колективний договір спільно подається для реєстрації Жовтневій райдержадміністрації в управління праці та соціального захисту населення (Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.1994р. № 225).

Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників установи.

РОЗДІЛ 2

Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Маріупольського технічного ліцею, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Маріупольського технічного ліцею, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2. Установити п'ятиденний навчальний тиждень.

3. Установлювати тривалість роботи відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку і графіками роботи, затвердженими адміністрацією за узгодженням з профспілковим комітетом:

- з розрахунку 40 годинної тривалості робочого тижня для директора, заступників директора, педагога-організатора, практичного психолога і спеціалістів: завгоспа, бухгалтера, зав. бібліотекою, лаборантів, інженера електроніка і обслуговуючого персоналу: секретаря, прибиральника службових приміщень, сторожа, гардеробника, двірника, робітника з обслуговування, електромонтера;
- для вчителів: згідно з педагогічним навантаженням при 5-денному робочому тижні.

Загальні вихідні встановити в суботу та неділю.

4. Установити для медичної сестри тижневе навантаження 38,5 годин згідно з наказом міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25 травня 2006р. № 319.

5. Застосувати заходи матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.д.

6. У разі звільнення працівника до виплати щорічної грошової винагороди за сумлінну працю (ст. 57 Закону України «Про освіту») виплачувати йому цю винагороду кратно відпрацьованого часу і з урахуванням положення про виплату винагороди.

7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, сприяти збереженню робочих місць.

8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права та обов'язки, інформувати про умови праці, права, пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

9. Не застосовувати контрактну форму трудового договору для вже працюючих співробітників.

10. Залучати до викладацької роботи:

- керівних, педагогічних працівників даної установи;

•працівників інших установ на умовах погодинної оплати, лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

12. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

13. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

14. Зміни та перегляд норм праці проводити за узгодженням з профспілковим комітетом.

15. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

16. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

17. Розподіл навчального навантаження здійснювати за узгодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників.

18. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.

19. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника, особисто попередивши його за 2 місяці.

20. Виплата гарантованої частини ставки не застосовується до працівників, які отримують пенсію за віком, за інвалідністю, чи за іншими підставами, а також для працівників з числа адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, які ведуть в ліцеї викладацьку роботу (п. 66 наказу міністерства освіти України № 102 від 19.04.1993р.).

21. Навчальне навантаження між викладачами та іншими працівниками розподіляє керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності педагогічних кадрів та інших конкретних умов, які склалися в установі (абзац 2 п.63 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»; ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту»). Про що повідомляти працівників під особистий їх розпис. Попередній розподіл навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці навчального року, про що повідомляти працівників.

22. Учителям та іншим педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з навантаженням, установленим їм при тарифікації, до кінця навчального року виплачується заробітна плата за ставку (п. 76 наказу Міністерства освіти України № 102 від 19.04.1993р.) при зменшенні навантаження за заявою працівника заробітна плата зараховується відповідно до навчального навантаження.

23. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

24. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом.

25. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 12 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

26. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати психологу (згідно з наказомМіністерства освіти і науки України від 07.12.1995р. № 339 та відповідно до листа Міністерства освіти і науки України від 27.08.2000р. № 1/9-352 п.2, листа головного управління освіти і науки України від 27.08.2000р. № 1/9-352 п. 2, листа головного управління освіти і науки від 12.11.1996р. № 01/06-277-3).

27. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

28. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі (ст.. 106 КЗпП України).

29. Робота в святкові та неробочі дні компенсується згідно з ст. 107 КЗпП України. Оплата провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

За згодою сторін за заміщені уроки та відпрацьовані години з дітьми у випадку відсутності фінансування надавати інший день відпочинку в канікулярний період протягом поточного року.

30. У разі запровадження чергування завчасно узгоджувати з профкомом графіки чергування.

31. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні дні лише у виняткових випадках за їх згодою і погодження із профспілковим комітетом.

32. Графік щорічних оплачуваних відпусток погоджувати з профспілковим комітетом не пізніше січня поточного року і доводити до відома працівників.

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

34. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати на період відпустки, тобто не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

35. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 днів згідно ЗУ «Про відпустку».Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати в порядку, передбаченому ст.12 Закону України «Про відпустки».

36. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки за умови, що тривалість практично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні, за наявності фонду оплати праці.

37. Надавати відпустку або її частину керівникам, педагогічним та іншим працівникам ліцею протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету міністрів України від 14.04.1997 № 346).

38. Надавати особам, які працюють неповний робочий день, щорічну основну відпустку повної тривалості.

39. Установити щорічну основну відпустку для педпрацівників і віднесених до педпрацівників – 56 календарних днів; відпустку молодшого обслуговуючого персоналу (згідно з штатним розписом) і спеціалістів – 24 календарних дні.

40. Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати строком до 16 календарних днів на рік працівникам, віднесеним до I та II категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи – згідно норм діючого законодавства України

41. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад (Додаток № 2).

42. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком №2 (ст. 8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 1 жовтня 1997 року та № 18 від 5 лютого 1998 року; лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року № 1/9-96).

43. Згідно з ст. 19 Закону України «Про відпустки» та із Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей» від 19.05.2009 № 1343-VI жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або якавсиновила дітей, самотнім матерям, вдовам за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування вихідних. Відпустку також надавати чоловікам, які виховують дітей без матерів (у тому числі й у разі тривалого їх перебування в лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей.За наявності декількох підстав для надання відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.Надавати вільний день без збереження заробітної плати 1 вересня жінкам, діти яких навчаються у 1-4 класах.

44. Згідно з ст. 26 Закону України «Про відпустки» надавати відпустку без збереження заробітної плати до 15 календарних днів на рік за сімейними обставинами та з інших причин,за узгодженням сторін.

45. Згідно з ст. 25 Закону України «Про відпустки» надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам в обов'язковому порядку:

- матері чи іншій особі, у випадку, якщо дитина має потребу в домашньому догляді, тривалістю згідно з медичним висновком, але не більше ніж до досягнення дитиною 6-річного віку;
- особистого шлюбу – до 10 днів;
- смерті рідних по крові по шлюбу – до 7 днів - без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- інших рідних – до 3календарних днів - без урахування часу необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- сумісникам на строк дії відпустки за основним місцем роботи;

•пенсіонерам за віком та інвалідам III групи тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

•інвалідам I-II групи – тривалістю до 60 календарних днів щорічно.

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

47. Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки проводиться відповідно до умов, передбачених статтями 11, 12 Закону України «Про відпустки». Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана в період літніх канікул або в інший канікулярний період.

48. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах, надаються додаткові оплачувані відпустки (ст. 15 Закону України «Про відпустки»).

49. Надавати творчу відпустку працівникам для закінчення дисертаційних робіт (ст. 16 Закону України «Про відпустки»).

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

51. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морального та психологічного мікроклімату.

52. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно із законодавством.

53. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії із розгляду індивідуальних трудових спорів.

<u>Профспілковий комітет зобов’язується:</u>

1. Роз’яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов’язки.

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням доповнень і змін, внесених згідно з листом Міністерства освіти України від 18.04.1994 № 1/9-88).

<u>Сторони колективного договору домовились про наступне:</u>

1. Установити в Маріупольському технічному ліцеї п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

2. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника.

РОЗДІЛ 3

Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, йіз збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій пільг, компенсацій, установлених цим колективних договором.

3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в Маріупольському технічному ліцеї.

4. Не допускати економічно необґрунтованих скорочень робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

5. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці в письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва праці, у тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання установи, скорочення чисельності працівників;
- звільнення здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, ут.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

6. При зміні власника Маріупольського технічного ліцею, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, перетворення, поділу) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнюваних працівників.

2. Забезпечувати захист звільнюваних працівників згідно з чинним законодавством, контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації жінок, які мають дітей до трьох років (до 6 років), самотніх матерів при наявності дитини віком до 14 років, або дитини – інваліда (ст.184 КЗпП України).

3. Не знімати з профспілкового обліку звільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадку подання особистої заяви про зняття з обліку).

<u>Сторони колективного договору домовились про наступне:</u>

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

- особам передпенсійного віку;
- працівникам, які мають дітей-інвалідів;
- батькам, які мають двох і більше дітей віком до 16 років.

РОЗДІЛ 4

Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень та преміювань.

2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

4. Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про преміювання (Додаток № 3).

Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників установи.

5. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць не меньше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника:

- 22 числа за першу половину місяця;
- остаточний розрахунок - 07 числа наступного місяця.

6. Встановити доплату за науковий ступінь:

- доктора наук – у граничному розмірі 25% від посадового окладу (ставки заробітної плати);
- кандидата наук – у граничному розмірі 15% від посадового окладу (ставки заробітної плати).

Указані доплати встановлюють робітникам, якщо їх діяльність за профілем співпадає з науковим ступенем. При наявності у робітника двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним науковим ступенем.

7. Установити надбавки працівникам за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «Народний» - у розмірі 40%, «Заслужений» - 20% від посадового окладу (ставки заробітної плати) (Постанова КМУ № 1298 від 30.08.2002).

Граничний розмір указаних надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% від посадового окладу.

8. Згідно з статтею 57 Закону України «Про освіту» № 77 від 25.04.1996р. встановити виплату педагогічним працівникам надбавку за вислугу років щомісячно у відсотках посадового окладу в залежності від педагогічного стажу в наступних розмірах:

- більше 3 років – 10%;
- більше 10 років – 20%;
- більше 20 років – 30%.

9. Згідно з наказом Кабінету міністрів України № 1418 від 29.12.2009р. встановити виплату медичній сестрі за вислугу років щомісячно у відсотках посадового окладу в залежності від медичного стажу в наступних розмірах:

- більше 3 років – 10%;
- більше 10 років – 20%;
- більше 20 років – 30%.

10. Згідно зі ст. 57 Закону України «Про освіту» надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної платні) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 5); при звільненні протягом навчального року винагорода за сумлінну працю виплачується в розмірі відповідно до відпрацьованого часу за письмовою заявою працівника.

11. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної платні) при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

12. Установити виплату матеріальної допомоги, у тому числі на оздоровлення, в розмірі до посадового окладу, працівникам ліцею (спеціалістам, МОП) за рахунок економії заробітної платні (Постанова КМУ № 1298 від 30.08.2002р.).

13. Установити виплату матеріальної допомоги, у тому числі на оздоровлення, під час щорічної відпустки в розмірі посадового окладу бібліотекарям (Постанова КМУ № 1062 від 30.09.2009р.).

14. Установити виплату матеріальної допомоги, у тому числі на оздоровлення, під час щорічної відпустки в розмірі посадового окладу медпрацівникам (Постанова КМУ № 524 від 11.05.2011р.).

15. Установити виплату премії працівникам ліцею (медпрацівникам, спеціалістам, МОП) за особистий внесок у загальні результати роботи, сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків в межах коштів на оплату праці (постанова КМУ № 1298 від 30.08.2002р.).

16. Установити надбавку за особливі умови роботи працівникам бібліотеки, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність в розмірі 50% від посадового окладу (постанова КМУ № 1073 від 30.09.2009р.).

17. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

У випадку затримки виплати відпускних на вимогу працівників відпустка повинна бути перенесена на інший період.

18. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

19. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках: заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів; праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

20. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

21. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку

заробітної платні, установленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти № 102).

22. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться від незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії), з розрахунку заробітної плати,установленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи, відповідно до їх функціональних обов'язків (орієнтовний перелік таких робіт (додаток № 5), якщо немає організаційно-педагогічної роботи на цей період, то оплату здійснювати з розрахунку 2/3 заробітної плати, установленої при тарифікації.

23. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної платні і забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи з нарахованої заробітної платні за шість останніх календарних місяців, які передують місяцю настання страхового випадку. У випадку зміни щодо розрахунку середньої заробітної платні - враховувати таку зміну.

24. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40% годинної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п. 93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівнику освіти № 102).

Вважати нічними змінами, які повністю або частково (не менш 50% робочого часу) припадають на період з 22.00 до 06.00 (п. 3.3.2 Галузевої угоди).

25. Працівникам ліцею, які працюють з дезінфікуючими засобами, виплачувати додатково: техперсоналу – 10% від посадового окладу.

<u>Профспілковий комітет зобов'язується:</u>

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст. 45, 141, 147-1, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», КЗпП України, ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

РОЗДІЛ 5

Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

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

2. Виконувати заходи ізпідготовки будівлі ліцею до роботи в осінньо-зимовий період в строк до листопада кожного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим в приміщеннях згідно із встановленими нормами.

3. При укладанні трудового договору повідомляти під розписку робітника про умови праці, наявності на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливих наслідках їх впливу на здоров'я (КЗпП ст.29,ЗпОП ст. 5).

4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці і по її результатам приймати заходи відносно покращення умов праці (ЗпОП ст. 7,13).

5. Щорічно до 01.06.2015р. та 01.06.2016р. проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві (ЗпОП ст. 13).

6.Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності (Закон України «Про охорону праці» ст. 5).

7. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або в разісмерті працівника, здійснюється фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, якіспричинили втрату працездатності (Закон України «Про охорону праці» ст.9).

8.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.

9.У випадку отримання виробничої травми з вини працівника внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, одноразовадопомога зменшується (додаток № 6).

10. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботі з підвищеною небезпекою.

11. Надавати технічному персоналу миючі та дезінфікуючі засоби згідно з санітарно-гігієнічними нормами.

12.З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи зі шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосовувати працю жінок (затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93р. №256);

•не допускати жінок до підіймання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до граничних норм підіймання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93р. №241).

13. Відшкодування працівникові шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, здійснюється відповідно до ч. І ст. 93 ЗпОП.

14. Повідомляти у Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві про випадки виробничого травматизму в ліцеї протягом трьох годин. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

15. Організувати проведення попереднього (при прийняті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, ут.ч. зайнятих на важких роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці.

16. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 17 Закону України"Про охорону праці").

17. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби пропаганди, плакати, пам'ятки.

18. Сприяти економії електроенергії.

19. Один раз на рік проводити вимірювання опору розтікання на основних заземлювачах і заземлених магістралей і устаткування.

20. Призначити наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці в навчальних кабінетах, в спортзалі.

21. Розробити програму вступного інструктажу та забезпечити проведення інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

<u>Профком зобов'язується:</u>

1. Провести в установлені строки вибори в комісію профспілки з питань охорони праці та провести навчання активу.

2. Установити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силамикомісії представників профспілки з питань охорони праці.

3. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття таінші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їхзастосування.

4. Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозиціїкомісії представників профспілки з питань охоронипраці, домагатисьїх максимальної реалізації.

5. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

РОЗДІЛ 6

Соціально-трудові пільги, гарантії компенсації

Адміністрація зобов'язується:

1. Створити умови для проходження педагогами — жінками, які мають дітей віком до 14 років,курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження,при можливості.

2. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.

3. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливлює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в учнівському колективі або тимчасове переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності(ст. 57 ЗаконуУкраїни "Про освіту»).За наявності у бюджеті запланованих коштів.

4. Щомісяця відраховувати кошти в розмірі 0,3% на фонд оплати праці на рахунок Профспілки при Жовтневій районній первинній організації профспілки працівників освіти м. Маріуполя 87515 Жовтневий РВП працівників освіти вул. Євпаторійська, 56, тел. 33-63-84, тс 334185, ОКПО 02656396, р/р 26005215011361 Маріупольська філія АКБ "Укрсоцбанк" м.Маріуполь.

Дані кошти будуть спрямовані згідно з ст. 23, 34, 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", Статуту профспілки працівників освіти і науки пункту 116,9 6,17 6.21,89 на культурно-масову і фізкультурну роботу, фінансування обласного конкурсу "Учитель року" , заходу, присвяченого Дню вчителя, на доплату за путівки в ДОЦ для дітейпрацівників освіти і на путівки в пансіонати для працівників освіти.

Профком зобов'язується:

1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.

2. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.

3. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та членів їх сімей.

4. Організувати проведення днів здоров'я, виїзди на природу та екскурсії.

5. Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування.

6. Організувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року і т.д.

РОЗДІЛ 7
Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

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.
2. Безоплатно надавати профспілковому комітету приміщення дляпроведення зборів , засоби зв'язку, оргтехнику, канцтовари.
3. Згідно із заявами членів профспілки проводити безготівкову оплатучленських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати заробітної плати.
4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкового комітету для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженнямзаробітної плати.
5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів,дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників,які обрані до складу профспілкових органів і не звільненівід виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.
7. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантію компенсації і соціально-побутові пільги, установлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.
8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також доусіх підрозділів і служб установи (їдальня, медкабінет) для здійснення профкомом наданих профспілками прав контролю за дотриманням норм законодавства з охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.
9. Надавати членам ПК за проведену ними профспілкову роботу додаткову оплачувану відпустку за рахунок коштів економії фонду заробітної плати у кількості:
   - голова ПК – 3 дня;
   - заступник голови ПК – до 2 днів;
   - іншим членам ПК – 1 день (ст. 252 КЗпП України).

РОЗДІЛ 8
Вирішення трудових спорів

Адміністрація зобов'язується:

1. Вести колективні переговори про укладення (зміну або доповнення) колективного договору, якщо профспілковий комітет виступає з такою пропозицією.

2. Визнавати профспілковий комітет єдиним і виключним представником всіх працівників у колективних переговорах про оплату праці, тривалість робочого часу, вирішенні соціальних проблем та інших умов колективного договору.

Спільно з профспілковим комітетом адміністрація зобов'язується:

3. Починати ведення колективних переговорів з питань укладення, зміни або доповнення колективного договору не пізніше, ніж 7 днів з дня письмового повідомлення іншою стороною про початок таких переговорів.

4. Визначати порядок колективних переговорів з питань укладення, зміни або доповнення колективного договору.

5. Стверджувати спільним рішенням склад робочої комісії представників сторін для ведення колективних переговорів і підготовки проектів колективного договору.

6. Надавати учасникам колективних переговорів необхідну інформацію з питань, що належать до змісту колективного договору.

7. Враховувати при підготовці проекту колективного договору пропозиції, що надійшли від членів трудового колективу з оформленням відповідного протоколу.

8. Використовувати примирливу процедуру для врегулювання розбіжностей при веденні колективних переговорів. Скласти протокол розбіжностей.

9. Проводити консультації протягом 3-х днів після складання протоколу розбіжностей, створити зі свого складу примирну комісію, а при недосягненні угоди в ній звертатися до посередника, який визначається угодою сторін.

Профком зобов'язується:

10. Для підтримки своїх вимог при проведенні колективних переговорів щодо складання, зміни чи доповнення колективного договору проводити збори.

11. У перебігу строку дії договору, за умови його виконання, не оголошувати страйк, не залучати до нього членів профспілки або несхвалювати їх рішення про участь у страйку, у підтримці, бойкоті, уповільненні роботи та інших подібних діях, спрямованих на переривання роботи на шкоду установі.

РОЗДІЛ 9

Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
2. Двічі на рік (червень, січень — лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховуючи звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профком зобов'язується;

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Підписи сторін

Зі сторони адміністрації:

Директор

_____ А.В. Беззапонова

Зі сторони профспілкового комітету:

_____ Л.І. Симоненко

Додаток №1

Перелік посад працівників ліцею, робота яких не пов'язана з педагогічною діяльністю:

- **працівники бухгалтерії,**
- **завідуючий господарством**
- **секретар**
- **робітник з обслуговування приміщень**
- **лаборанти**

Додаток №2

Перелік посад з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову оплачувану відпустку до семи днів (ст. 8 розділ 11 Закону України "Про відпустки")

Згідно з "Законом про відпустки" надавати додаткову оплачувану відпустку наступним категоріям працівників:

- директору ліцею - 3 дні;
- заступник директора з НВР – 3 дні;
- заступник директора з ВР – 3 дні;
- заступник директора з адміністративно-господарської роботи (завгосп) – 7 днів;
- секретар – 4 дні;
- бібліотекар – 7 днів;
- головний бухгалтер, бухгалтер – 7 днів;
- керівник методичного об'єднання – 3 дні;
- методист, практичний психолог, педагог-організатор керівник гуртку – 3 дні;
- медична сестра – 7 днів;
- лаборанти кабінетів хімії та фізики - 7 днів.

Підписи сторін

Зі сторони адміністрації:

Директор

_____ А.В. Беззапонова

Зі сторони профспілкового комітету:

_____ Л.І. Симоненко

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Маріупольського технічного ліцею

1. Загальне положення

1.1. Це Положення вводиться на підставі положень КЗпП України, Закону про оплату праці, Постанови КМУ № 1298 з метою стимулювання добросовісної роботи працівників Маріупольського технічного ліцею та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Зазначене Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих у поліпшенні якості виконуваних посадових обов'язків, функцій і завдань.

1.3. Це Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок і умови преміювання:

2.1. Директор ліцею має право преміювати працівників ліцею в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці, а також за рахунок економії Фонду заробітної плати.

2.2. Максимальний розмір премії не обмежений.

2.3. При преміюванні повинен забезпечуватися зв'язок виплат з результатами роботикожного окремого працівника, а також повинні враховуватися конкретні показники діяльності ліцею в цілому.

2.4. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках на посадовий оклад або середньомісячну заробітну плату з урахуванням існуючих доплат, надбавок та підвищень, передбачених Постановою № 1298, а також фіксованою сумою незалежно від відпрацьованого часу.

2.5. Питання преміювання працівників за підсумками роботи установи розглядається щомісяця (щокварталу) директором ліцею. Конкретні розміри даних виплат встановлюються директором та погоджуються з профспілковим комітетом.

3. Показники роботи для надання премії за підсумками роботи

3.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про нагородження працівників є:

- Сумлінне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків, особистий внесок кожного працівника в діяльність ліцею;
- Дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- Відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

3.2. Працівники ліцею отримують премію за наступні показники в роботі:

- Своєчасне і якісне виконання своїх прямих обов'язків, відсутність фінансових, дисциплінарних і трудових порушень, ефективне використання коштів;

4. Джерела преміювання

4.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в установі. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за КЕКВ 1110 (з урахуванням змін, здійснених в установленому порядку) і сумою фактичних витрат.

5. Причини повного або часткового позбавлення премії

5.1. Несвоєчасне або неякісне виконання виробничих завдань і своїх функціональних обов'язків.

5.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, техніки безпеки.

5.3. Невиконання вказівок директора ліцею та його заступників, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавської дисципліни.

5.4. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

5.5. Позбавлення премій, передбачених цим Положенням, проводиться за наказом директора ліцею з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, що стали причиною такої санкції.

Підписи сторін

Зі сторони адміністрації:	Зі сторони профспілкового комітету:
Директор	
_____ А.В. Беззапонова	_____ Л.І. Симоненко

Додаток №4

ПОЛОЖЕННЯ
про винагороду за сумлінну працю

1.Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників, крім тих, які працюють в ліцеї за сумісництвом.

2.Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків (Порядок винагороди педагогічних працівників, затверджений постановою Кабінету міністрів України від 05.05.2000 № 898) за умови:

- відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- якісного виконання навчальних програм, активну участь у методичній роботі з предмета;
- активної участі в роботі з обдарованими дітьми, участі в олімпіадах, конференціях МАН всіх рівнів;
- активної участі в підготовці ліцею до нового навчального року.

3. Грошова винагорода педагогічним працівникам визначається директором ліцею за згодою профспілкового комітету і видається на підставі наказу директора.

4. Розмір щорічної грошової винагороди керівника закладу управління освіти міської ради визначається начальником управління міської ради та виплачується на підставі наказу за згодою районної профспілки.

5. Розмір щорічної грошової винагороди не повинен перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищення посадових окладів (ставки заробітної платні) протягом року згідно з діючим законодавством.

6. Для педагогічних працівників, які відпрацювали неповний календарний рік, розмір щорічної грошової винагороди визначається керівником закладу в рамках коштів, запланованих в кошторисі закладу.

7. При визначенні щорічної грошової винагороди враховуються показники зниження за кожне зафіксоване (наказ, доповідна записка заступника директора тощо) порушення за даний період:

- за низьку якість навчально-виховної роботи - 10-20 %;
- за надходження обґрунтованих скарг від батьків - 5-10 %;
- за порушення правил експлуатації обладнання і приборів - 5-10 %;
- за невиконання розпоряджень адміністрації - 5-15 %;
- за запізнення на роботу та передчасне залишення робочого місця - 10-20 %;
- за невиконання правил з охорони праці та ПВТР - 10-20 %;
- за порушення фінансової дисципліни - 10-20 %.

Підписи сторін

Зі сторони адміністрації:

Директор

А.В. Беззапонова

Зі сторони профспілкового комітету:

_____Л.І. Симоненко

Додаток №5

Інша організація педагогічних робіт у разі коли, незалежно від умов вчителя, не проводяться заняття

- робота з методичного забезпечення кабінету;
- заповнення шкільної документації;
- робота з особовими справами учнів;
- проведення методичних об'єднань;
- робота з методичною літературою;
- робота з нормативними документами та періодичними виданнями на сайтах Міністерства освіти;
- участь у зборах і конференціях;
- отримання і виконання наказів міського управління освіти;
- робота з особовими справами працівників ліцею;
- робота із вдосконалення комп'ютерної грамотності.

Підписи сторін

Зі сторони адміністрації:

Директор

_____ А.В. Беззапонова

Зі сторони профспілкового комітету:

_____ Л.І. Симоненко

Додаток №6

Таблиця % знижки для надання допомоги при виробничій травмі з вини працівника _____ _____

№ п/п	Вид порушення, який став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги в %
1	Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визнано одною з причин нещасного випадку	50
2	Неодноразові свідомі порушення вимог нормативних актів з охорони праці, за які раніше накладались дисциплінарні стягнення	50
3	Не використання виданих працівнику засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було: першим повторним	 20 40

Підписи сторін

Зі сторони адміністрації:

Директор

_____А.В. Беззапонова

Зі сторони профспілкового комітету:

_____Л.І. Симоненко

Додаток №7

Комплексні заходи з охорони праці

з/п	Назва заходів	Строк виконання	Відповідальні
1.	Проведення вступного та планового інструктажів з охорони праці та протипожежної безпеки.	Серпень	Кл. керівники Воробйова Г.О. Комісар Т.П.
2.	Проведення бесід з профілактики травматизму в побуті	Систематичн. протягом року	Кл. керівники
3.	Надання санаторно-курортних путівок на оздоровлення	Протягом року	ПК
4.	Проходження працівниками ліцею медичного огляду	Серпень	Коваленко А.Г. Беззапонова А.В
5.	Проведення заходів щодо забезпечення освітленням робочих місць відповідно до встановлених норм	Протягом року	Беззапонова А.В. Комісар Т.П.
6.	Надавати технічному персоналу миючі та дезінфікуючі засоби згідно з санітарно-гігієнічними нормами.	Протягом року	Комісар Т.П.
7.	Вимірювання опору розтікання на основних заземлювачах і заземленнях магістралей і устаткування (їдальня, каб. № 2, 9, 10, 11, приймальня директора, бухгалтерія, бібліотека, щитова).	1 раз на рік	Беззапонова А.В.
8.	Ремонт столів та стільців у кабінетах.	Постійно	Відпов. за кабінет
9.	Заміна по кабінетах розбитих шибок.		Відпов. за кабінет Комісар Т.П.
10.	Ревізія запірної арматури.	липень - вересень	Комісар Т.П.
11.	Випуск санбюлетнів із попередження різноманітних захворювань і пропаганди здорового способу життя	Протягом року	Коваленко А.Г.
12.	Проведення ревізії спортивного обладнання у спортивному залі	2 рази на рік	Воробйова Г.О. Комісар Т.П.
13.	Проведення ревізії аптечок по кабінетах	2 рази на рік	Воробйова Г.О. Коваленко А.Г.
14.	Перевірка ліцею до роботи в осінньо-зимовий період	вересень - жовтень	Комісар Т.П. Беззапонова А.В.
15.	Перевірка території навколо ліцею для виявлення небезпечних місць (ям, канав, сухих дерев, амброзії)	Протягом року	Коваленко А.Г. Комісар Т.П. сторожа

Підписи сторін

Зі сторони адміністрації: Зі сторони профспілкового комітету:

Директор

_____А.В. Беззапонова _____Л.І. Симоненко

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА СОБРАНИЯ

Мариупольского технического лицея

(наименование предприятия)

Дата собрания: 27.10.2014г.

Присутствовали: 45 чел

Вопрос: «О принятии проекта коллективного договора»

Слушали: (ФИО) по принятию проекта коллективного договора на 2015-2017г. и его утверждению Симоненко Л.И.

Постановили: Утвердить коллективный договор на 2015-2017г.

Голосовали «За» - единогласно

Председатель ПК Симоненко Л.И.

Выписка верна

(ФИО)

Пронумеровано та
прошнуровано
двадцять шість сторінок
Директор

А.В. Безвапонова