МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ
ХУСТСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом Хустського професійного ліцею на 2022-2024 роки

СХВАЛЕНО
на зборах трудового колективу
Хустського професійного ліцею
Протокол 1 від 21 січня 2022 року

м.Хуст 2022 рік

Розділ I

Загальні положення

1. Колективний договір - нормативний документ, який відповідно до чинного законодавства регламентує та регулює трудові, соціально-економічні відносини між роботодавцем і трудовим колективом Хустського професійного ліцею, гарантує захист прав і інтересів усіх працівників ліцею.

2. Укладається колективний Договір на основі чинного законодавства і в першу чергу Законів України « Про колективні договори і угоди», « Про порядок вирішення колективних трудових спорів», « Про освіту», « Про професійну (професійно-технічну) освіту», « Про охорону праці», Кодексу законів про працю України, Статуту Хустського професійного ліцею, Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України.

3. Цей колективний договір укладено на 2022 - 2023 – 2024 роки.

4. Колективний договір – двосторонній договір між директором ліцею та профспілковим комітетом, який представляє інтереси найманих працівників. Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація Хустського професійного ліцею в особі директора Романа Івана Михайловича , далі "Адміністрація", яка діє на підставі Статуту та представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет працівників Хустського професійного ліцею, в особі його голови Гайович Тетяни Василівни, далі „ Профспілковий комітет ”, яка представляє інтереси працівників Хустського професійного ліцею і має відповідні повноваження.

5. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: пріоритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

6. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в ліцеї протягом усього періоду його дії. Він укладений згідно з чинним законодавством України.

7. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками ліцею і профспілковим комітетом.

8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників ліцею, незалежно від їх належності до профспілкової чи іншої громадської організації.

9. Колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування ліцею, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни керівника ліцею дія колективного договору

зберігається не більше одного року. В цей період сторони повинні почати переговори про заключення нового або зміни існуючого колективного договору.

10. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу ліцею протокол №1 від 21 січня 2022 та згідно з їх рішенням набуває чинності з 21 січня 2022 року.

11. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

12. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий .

13. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом цього договору та за ініціативою однієї з сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

14. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня Їх отримання іншою стороною.

15. Жодна із сторін, що уклали цей 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.

16. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніш як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами (конференцією) трудового колективу..

17. Адміністрація при прийманні на роботу і профспілковий комітет при постанові на облік членів профспілки повинні ознайомити майбутніх працівників із текстом колективного договору.

18. Адміністрація та профспілковий комітет забезпечують виконання колективного договору, щорічно інформують трудовий колектив про його виконання.

19. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

На новоствореному підприємстві колективний договір укладається за ініціативою однієї із сторін у тримісячний строк після реєстрації підприємства, якщо законодавством передбачено реєстрацію, або після рішення про заснування підприємства, якщо не передбачено його реєстрацію.

РОЗДІЛ II

ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечити формування перспективних та робочих планів діяльності та розвитку ліцею, підвищення ефективності виробництва, збільшення обсягів випуску продукції, пошуків ринку збуту.

1.2. Забезпечити працівників робочими місцями, оргтехнікою та канцтоварами, необхідними для виконання функціональних обов'язків, матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань та відповідні умови праці.

1.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання за виконання поставлених завдань та високі досягнення у праці.

1.4. Забезпечувати дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.5. Створювати необхідні умови для збереження майна ліцею та особистих речей працівників.

1.6. Інформувати трудовий колектив про результати економічної діяльності, фінансовий стан і виконання соціальних програм.

1.7. При підготовці проекту Статуту та внесення змін і доповнень до нього, враховувати пропозиції профспілкової комітету з питань трудових відносин та соціального розвитку.

1.8 Провести в ліцеї атестацію робочих місць, якщо його технологічний процес, використовуване обладнання, сировина та матеріали є потенційними джерелами шкідливих і небезпечних виробничих факторів, що можуть несприятливо впливати на стан здоров'я працюючих, а також на їхніх нащадків як тепер, так і в майбутньому.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку всіма працівниками ліцею.

2.2. Утримуватись від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

2.3. Аналізувати причини порушення трудової дисципліни працівниками ліцею та приймати заходи щодо її поліпшення та зміцнення.

2.4. Захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси працівників ліцею.

2.5. Спільно з адміністрацією брати участь у розгляді питань соціального розвитку, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

2.6. Організовувати збір пропозицій працівників з питань поліпшення роботи ліцею, поліпшення умов праці , побуту. Своєчасно доводити їх до адміністрації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.7. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з роз'яснення норм чинного законодавства.

3. Сторони зобов'язуються:

3.1. Виконувати трудові обов'язки, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку , діючим законодавством України, Статутом ліцею, цим договором та трудовим договором.

3.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання в порядку діючого законодавства.

3.3. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3.4. Виконувати вимоги інструкцій, правил і норм з охорони праці, техніки безпеки, охорони навколишнього середовища.

3.5. Зберігати устаткування, інструмент, матеріали, інші цінності, отримані в індивідуальне чи колективне користування.

3.6. Компенсувати матеріальну шкоду, заподіяну ліцею з вини працівника у розмірах та порядку, передбачених чинним законодавством України.

4. Накази, що стосуються розподілу коштів фонду споживання, запровадження перегляду та змін норм праці, оплати праці, охорони праці, поліпшення умов праці, робочого часу, відпочинку, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників погоджуються з профспілковим комітетом.

РОЗДІЛ ІІІ

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1.ст.40 КЗпП України.

1.2. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, які вивільнені з установи на підставі п.1.ст.40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

1.3. Здійснювати прийом на роботу за контрактною формою трудового договору лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством, на умовах встановлених цим колективним договором.

1.4. Не допускати звільнення працівника з роботи з ініціативи адміністрації без попереднього погодження з профспілковим комітетом у випадках, передбачених законодавством.

1.5. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення, зберігати місце роботи, посаду і середній заробіток. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України „Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей".

Дана гарантія зберігається за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими.

1.6. Не допускати внесення змін в режим роботи в ліцею, встановлений Правилами внутрішнього трудового розпорядку, додаток № 3 до Колективного договору, в окремих підрозділах, для категорії чи окремих працівників без погодження цих питань з профспілковим комітетом.

1.7. Дотримуватися законодавче встановленої тривалості робочого часу 40 годин на тиждень. Для окремих працівників, в т.ч. педагогів дотримуватися робочого дня згідно існуючих нормативів.

1.8. На період відряджень, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо викладач звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Установлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової й організаційної роботи. Після виходу викладача на роботу йому визначається відповідне навантаження й обсяг методичної, наукової і організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

1.9. За умови виконання викладачем індивідуального навантаження, встановленого заступником директора з навчальної роботи, йому протягом навчального року дозволяється робота за сумісництвом при наявності вакантної посади або тимчасово відсутнього викладача (хвороба, відпустка по догляду за дитиною, тощо). При цьому викладачеві встановлюється додаткове навантаження, виходячи з навантаження вакантної посади, або посади тимчасово відсутнього працівника.

1.10. Працівникам, яким установлено 40-годинний робочий тиждень, тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів скорочується на одну годину. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого .

1.11. При бажанні працюючих встановлювати для них неповний робочий день, тиждень, або перенесення початку роботи з погодженням з адміністрацією.

1.12. Надавати працівникам ліцею на підставі їх письмових заяв відпустки без збереження заробітної плати передбачені законом "Про відпустки".

1.13. Не допускати залучення працівників до роботи у надурочний час без наявності письмової згоди працівника.

1.14. Надавати вихідні дні у суботу та неділю. Для працюючих по графіку – у дні визначені графіком роботи. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (святкові і неробочі) дні лише у вийняткових випадках з дозволу профспілкового комітету, з виплатою компенсації згідно чинного законодавства.

1.15. Гарантовану тривалість щорічної основної відпустки встановити згідно додатку № 2 до колективного договору з правом надання додаткових відпусток згідно Закону "Про відпустки".

1.16. Надавати відпустки працівникам у порядку визначеному законодавством України.

1.17. Графік щорічних основних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 25 грудня поточного року.

1.18. Надавати керівним, педагогічним працівникам ліцею на підставі їх письмових заяв щорічну основну відпустку або її частину, у разі необхідності санаторно-курортного лікування, протягом навчального року.

1.19. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини.

1.20. Голова профспілкового комітету залучається до складу тарифікаційної, атестаційної комісії, комісії по прийому готовності до навчального року, інших органів управління.

Розділ IV
Забезпечення зайнятості

1.Адміністрація зобов'язується:

1.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, у тому числі про створення, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання структурних підрозділів, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів з профспілковим комітетом не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

1.2. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, штату працівників;
- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

1.3. З дня попередження про скорочення штатів працівникам, які будуть звільнені, за їх бажанням надавати вільний час (до 8 годин на тиждень) у межах робочого часу для вирішення питань власного працевлаштування.

1.4. Передбачити переведення працівників за їх заявами на неповний робочий час із пропорційною оплатою.

1.5. Працівникам, звільненим за скороченням штатів, проводити виплату всіх належних сум у день звільнення.

2.Профспілковий комітет зобов'язується:

2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2.2. Давати згоду на вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Забезпечувати надане

законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

Розділ V

Формування, регулювання і захист заробітної плати

1.Адміністрація зобов'язується:

1.1. Здійснювати оплату праці на основі діючого законодавства:

- погоджених тарифних ставок для робітників;
- місячних посадових окладів для керівників, спеціалістів і службовців;
- ставки заробітної плати для викладачів.

1.2. Встановлювати надбавку за вислугу років на основі діючого законодавства.

1.3. Встановлювати допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки педагогічним та науково-педагогічним працівникам у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) згідно з законодавством України.

1.4. Встановлювати допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки іншим працівникам ліцею у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати), при наявності економії фонду оплати праці.

1.5. Встановлювати надбавку за наявність почесного звання згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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»

1.6. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно з Положенням про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам (додаток №2 до колективного договору).

1.7. Виплачувати надбавку в розмірі від 5 до 30% відсотків посадового окладу з метою підвищення престижності праці згідно з законодавством України.

1.8. Встановлювати доплати і надбавки у порядку і в розмірах визначених законодавством України та Положенням про матеріальне стимулювання (додаток №1 до колективного договору).

1.9. Встановити умови та розміри оплати праці працівникам, що наймаються на роботу за трудовим договором.

1.10. Здійснювати преміювання працівників ліцею згідно з Положенням про матеріальне стимулювання (додаток № 1 до колективного договору).

1.11. Здійснювати щомісячно диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення

доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи при наявності економії фонду заробітної плати.

1.12. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення , в сумі не більше ніж посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання в межах фонду заробітної плати.

1.13. Для працівників ліцею дозволити виготовляти продукцію без оплати рентабельності та витрат на утримання обладнання, 1 (один) раз в році для власних потреб.

1.14. Індексувати заробітну плату працівників згідно з вимогами чинного законодавства.

1.15. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць до 15 числа і в кінці місяця.

1.16. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені колективним договором умови оплати праці.

1.17. При кожній виплаті заробітної плати письмово повідомити працівників про розмір заробітної плати з її роз шифровкою.

1.18. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі передбаченому законодавством працівникам у разі розірвання ними трудового договору.

1.19. Погоджувати накази, що стосуються оплати праці, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат працівникам з профспілковим комітетом.

1.20. Розмір премії директору, встановлення йому надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.1. Брати участь у вирішенні питань про заробітну плату, надбавки, доплати, премії, надання матеріальної допомоги працівникам ліцею.
2.2. Своєчасно розглядати скарги і заяви працівників з питань оплати праці.

Розділ VI

Нормування праці

1.Адміністрація зобов'язується:

1.1. Запровадження, зміну та перегляд норм праці та посадових обов'язків для працівників проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

1.2. Забезпечити гласність всіх заходів щодо розподілу функціональних обов'язків, роз'яснення працівникам причин перегляду раніше встановленого розподілу та умов застосування нового розподілу.

Розділ VII

Охорона праці

1.Даний розділ передбачає забезпечення працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці, що не погіршують, порівняно з чинним законодавством, становище працівника.

2. З цією метою адміністрація зобов'язується:

2.1. Дотримуватись і виконувати положення Закону України "Про охорону праці", а також інших нормативних актів з охорони праці.

2.2. Забезпечити проведення заходів щодо дотримання безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

2.3. Забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно нормативно-правових актів з охорони праці. Спецодяг купуватимуть за рахунок коштів, передбачених на охорону праці.

2.4. Регулярно проходити первинні і періодичні медичні огляди всіма працівниками закладу.

2.5. Регулярно проводити навчання працівників з питань охорони праці.

2.6. Відшкодувати працівнику шкоду заподіяну його здоров'ю при отриманні виробничої травми, професійному захворюванні у розмірах та на умовах встановлених законодавством.

2.7. Провести реконструкції і вдосконалення систем природного і штучного освітлення робочих місць.

2.8. Встановити або реконструювати діючі системи вентиляцій в майстернях.

2.9. Забезпечити нормальний температурний режим в приміщеннях ліцею.

2.10. Розробити заходи по забезпеченню санітарно-побутового та медичного обслуговування жінок.

2.11. Провести атестацію робочих місць, якщо технологічний процес, використовуване обладнання, сировина та матеріали є потенційними джерелами шкідливих і небезпечних виробничих факторів, що можуть несприятливо впливати на стан здоров'я працюючих, а також на їхніх нащадків як тепер, так і в майбутньому.

2.12. Встановити витрати на охорону праці у розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.1. Здійснювати контроль за додержанням працюючими і адміністрацією законодавчих актів про охорону праці, даного розділу колективного договору, проводити поквартальні перевірки та обговорювати їх результатів на засіданнях профспілкового комітету.

3.2. Вносити на розгляд адміністрації відповідні подання щодо усунення виявлених недоліків з охорони праці.

3.3. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків, що сталися на виробництві та здійснювати контроль за виконанням заходів по їх запобіганню.

4. Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язується:

4.1. Співпрацювати в справі збереження здоров'я і життя працюючих, покращення безпеки і умов праці, виконання всіх заходів по охороні праці, планування і проведення спільних перевірок з цього питання.

4.2. Виконувати вимоги інструкцій, правил і норм з охорони праці, техніки безпеки, охорони навколишнього середовища.

Розділ VIII

Розвиток соціальної сфери, соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

1. Адміністрація зобов'язується :

1.1. Виплачувати матеріальну або грошову допомогу, при наявності економії фонду оплати праці, у розмірі, що не перевищує один посадовий оклад, працівникам:

- які виходять на пенсію за віком;

- у разі тривалого лікування та здійсненням хірургічних операцій самого працівника або його близьких родичів (матері, батька, дружини, чоловіка, дітей);

- на поховання померлих працівників або померлих близьких родичів працівника (матері, батька, дружини, чоловіка, дітей);

- на заготовку (придбання) сільськогосподарської продукції;

- при пожежі чи іншому стихійному лиху, а також при пограбуванні квартири, після обстеження побутовою комісією місця події та актів наданих відповідними правоохоронними органами та органами державного пожежного нагляду.

1.2. Дозволити працівникам ліцею та їх дітям безоплатно навчатися в групах перепідготовки ОЦЗ згідно з поданими заявами.

1.3. Дозволити дітям працівників ліцею навчатися в основних групах на контрактній основі із оплатою 50% вартості навчання згідно з поданими заявами.

1.4. Постійно вести реєстр педагогічних працівників ліцею, які мають сім'ї, віком до 30-ти років з метою сприяння участі їх в молодіжному кредитуванні.

Розділ IX

Праця та соціальний захист жінок

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Залучати жінок, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей – інвалідів, до надурочних робіт або направляти у відрядження тільки за їх згодою.

1.2. Не залучати вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років, до надурочних робіт, робіт у нічний час та вихідні дні.

1.3. Не відмовляти жінкам у прийнятті на роботу і знижувати їм заробітну плату з мотивів, пов'язаних з вагітністю або наявністю дітей віком до трьох років, а одиноким матерям – за наявністю дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда.

1.4. Встановити тривалість робочого часу для жінок, які мають дітей віком до 1 року 7 годин на день, із збереженням розміру заробітної плати.

1.5. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків:
- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

1.6. Забезпечити паритетне представництво чоловіків і жінок на керівних посадах.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.1. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства з питань праці і соціального захисту жінок.

2.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань праці та соціального захисту жінок.

Розділ X

Гарантії діяльності профспілкового комітету

1.Адміністрація зобов'язується:

1.1. Без оплати надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, для проведення зборів, засідань.

1.2. За заявою членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати профспілковій організації.

1.3. Надавати час членам профспілкового комітету для виконання громадських обов'язків.

1.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету дисциплінарних стягнень, без погодження з профспілковою організацією;

1.5. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору;

1.6. Забезпечити доступ до матеріалів, документів для здійснення профспілковим комітетом права контролю, наданого чинним законодавством.

1.7. Відраховувати кошти профспілковому комітету при виділенні додаткових бюджетних асигнувань на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі, не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці.

1.8. Проводити передплату профспілкових видань за рахунок коштів ліцею.

Р о з д і л XI

Відповідальність сторін, вирішення спорів

1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності до діючого законодавства.
2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

Розділ XII
Контроль за виконанням колективного договору

1.Сторони зобов'язуються:

1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін виконання.

1.2. Раз в рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу. Крім цього, періодично проводити зустрічі адміністрації і профспілкового комітету, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

10.3. У разі невиконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Р о з д і л XIII
Прикінцеві положення

1. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу ліцею протокол № 1 від 21січня 2022 року та згідно з їх рішенням набуває чинності з моменту його підписання.

2. Договір діє на 2022-2023 – 2024 роки та дійсний до укладання нового Колективного договору.

3. Додатки до даного договору приймаються окремо за згодою сторін.

Додатки обговорено і прийнято на загальних зборах трудового колективу.

Додатки до колективного договору:

Додаток 1. Положення про матеріальне стимулювання та преміювання працівників Хустського професійного ліцею.

Додаток 2. Положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам Хустського професійного ліцею.

Додаток 3. Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам Хустського професійного ліцею

Додаток 4. Види та розміри відпусток.

Додаток 5. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Хустського професійного ліцею.

За дорученням загальних зборів трудового колективу Колективний договір підписали :

Від адміністрації
Директор Хустського професійного ліцею
_____ Іван РОМАН
«21» січня 2022 року
М.П.

Від профспілкового комітету
Голова профспілкового комітету Хустського професійного ліцею
_____ Тетяна ГАЙОВИЧ
«21» січня 2022 року
М.П.

Додаток №1
Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальне стимулювання та преміювання працівників Хустського професійного ліцею

Вводиться в дію з 21.01. *2022 року*
наказом ліцею від 21.01. *2022 №* 9

Хуст 2022

I. *Загальні положення*

1.1. Це Положення розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону України « Про оплату праці», Закону України «Про освіту», Закону України « Про професійну (професійно-технічну) освіту», Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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», Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 « Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та інших нормативно - правових актів з оплати праці з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.3. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою профспілкового комітету.

1.4. Матеріальне стимулювання працівників здійснюється в межах річного фонду оплати праці ліцею.

2. *Види матеріального стимулювання та преміювання працівників ліцею.*

2.1. Матеріальне стимулювання працівників ліцею включає:

а) підвищення місячних посадових окладів в межах схем посадових окладів для відповідних посад;

б) доплати працівникам:

- у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника: за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за суміщення професій (посад);
- у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за ведення військового обліку;
- у розмірі до 40 відсотків погодинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не встановлено законодавством за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;
- у розмірі 10 відсотків посадового окладу прибиральникам приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, що зайняті прибиранням туалетів.

в) надбавки працівникам :

- у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання); за складність, напруженість у роботі [1];

- педагогічним та науково-педагогічним працівникам за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи відповідно до статті 57 Закону України "Про освіту";

- педагогічним працівникам з метою підвищення престижності праці - у граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків;

- бібліотекарю за особливі умови роботи - у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу;

г) преміювання працівників за успішне виконання статутних завдань та функціональних обов'язків за місяць, квартал та рік;

д) преміювання працівників до ювілейних дат - при досягненні ними ювілейних дат:

-50 років

-60 років

в розмірах до одного місячного посадового окладу або ставки заробітної плати при наявності економії фонду оплати праці;

е) преміювання працівників з нагоди державних та професійних свят, передбачених законодавством України при наявності економії фонду оплати праці;

є) надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;

д) допомогу на оздоровлення:

- педагогічним та науково-педагогічним працівникам у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

- іншим працівникам у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки, при наявності економії фонду оплати праці.

ж) матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань працівникам ліцею у розмірі, що не перевищує розміру місячного посадового окладу (ставки заробітної плати).

З) преміювання майстрів виробничого навчання, педагогів професійного навчання за безпосередню підготовку учнів, якісну організацію та виконання освітніх програм з виробничого навчання на підприємстві і виробничої практики відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи – у розмірі не більш як 15 відсотків коштів від п'ятдесят відсотків заробітної плати, нарахованої за час виробничого навчання і виробничої практики учням ліцею, спрямованих підприємством на рахунок ліцею для провадження його статутної

[1] 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 ці надбавки скасовуються або зменшуються.

діяльності, зміцнення навчально-матеріальної бази, на соціальний захист учнів, проведення культурно-масової і фізкультурно-спортивної роботи.

3. Періодичність заходів матеріального стимулювання працівників

3.1. Перегляд посадових окладів в межах схем посадових окладів здійснюється при розробці штатного розпису на рік або виконання відповідної постанови Кабінету Міністрів України.

3.2. Директор ліцею, при наявності економії фонду оплати праці, забезпечує щомісячну диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

3.3. Персональні надбавки до посадових окладів за високі показники у праці, за складність та напруженість в роботі можуть встановлюються на місяць, квартал, рік. Уразі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

3.4. Персональні надбавки до посадових окладів за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання) встановлюються при доведені до працівника конкретного доручення виконати особливо важливу роботу.

3.5. Преміювання працівників за успішне виконання статутних завдань та функціональних обов'язків здійснюється за місяць, квартал та рік.

3.6. Преміювання працівників до ювілейних дат, державних та професійних свят проводиться до нагоди, відповідно до якої здійснюється преміювання.

3.7. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюються відповідно до особистого внеску та не має обмежень.

4. Преміювання працівників

4.1. Критерії і розмір преміювання працівників

4.1.1. ***Критерії оцінки роботи працівників, які відносяться до апарату управління*** *:*

- виконання плану прийому та випуску кваліфікованих робітників у відповідності з ліцензованим обсягом встановленим ліцею та державного та/або регіонального замовлення;
- високий рівень організації навчально-виробничого процесу;
- якісне виконання своїх посадових обов´язків;
- організація роботи по своєчасному забезпеченню майстерень матеріалами , активну роботу в поповнені позабюджетних коштів;
- високі досягнення по окремим напрямам роботи;
- забезпечення високого рівня працевлаштування випускників ліцею.
- своєчасне виконання навчальних планів і програм;
- високий рівень організації бухгалтерського обліку, додержання розрахунково-фінансової дисципліни.

Преміювання працівників апарату управління здійснюється за місяць,

квартал, півріччя та рік.

4. 1.2. *Критерії оцінки роботи викладачів:*

- своєчасне виконання навчальних планів і програм;
- збереження контингенту;
- за роботу з батьками, якісне виконання обов'язків класного керівника;
- за високі показники в конкурсах професійної майстерності учнів, олімпіадах учнів;
- за впровадження інтерактивних, інноваційних технологій в навчальний процес;
- використання і пропаганда передового досвіду ведення навчального процесу;
- високий рівень якості проведення занять;
- високий рівень і якість розроблених методичних посібників(новизна матеріалу, використання активних методів навчання, формування технічної творчості учнів);
- висока якість, наукова і прикладна результативність виконання науково-дослідної роботи, включеної в індивідуальний план роботи викладача.
- наявність та якісне ведення навчально – методичної документації з планування навчально – виробничого процесу в ліцеї;
- якісне виконання своїх посадових обов´язків.

Преміювання викладачів здійснюється за місяць, квартал, півріччя та рік.

4.1.3. *Критерії оцінки роботи майстрів виробничого навчання:*

- повне та своєчасне виконання всіма учнями групи навчального плану та програм виробничого навчання при використанні в процесі виробничого навчання високопродуктивного інструменту, передових методів праці;
- збереження контингенту, роботу з батьками, якісне виконання обов'язків майстра виробничого навчання;
- своєчасне і якісне виконання покладених доручень.
- своєчасне і якісне виконання будівельних та ремонтних робіт.
- своєчасна організація виробничої практики згідно стандартів освіти, виконання планів надходжень від виробничого навчання та виробничої практики;
- наявність та якісне ведення навчально – методичної документації з планування навчально – виробничого процесу в ліцеї;
- сприяння працевлаштуванню випускників ліцею;
- окремі особливі досягнення в роботі, освоєнні випуску нової продукції;
- підготовку учнів призерів конкурсів професійної майстерності.
- якісне виконання своїх посадових обов´язків.

Преміювання майстрів виробничого навчання здійснюється за місяць, квартал, півріччя та рік.

4.1.4. *Критерії оцінки роботи керівника фізичного виховання:*

- збереження і удосконалення учбово-матеріальної бази та її відповідність учбовим програмам;

- систематичне проведення змагань, спартакіаді, інших спортивних заходів;

- підготовка спортсменів – розрядників, переможців міських, районних, обласних та всеукраїнських змагань.

- якісне виконання своїх посадових обов´язків.

Преміювання керівника фізичного виховання здійснюється за місяць, квартал, півріччя та рік.

4.1.5. *Критерії оцінки роботи служби бухгалтерії:*

- додаткова робота по веденню бухгалтерського обліку, пов'язаного з позабюджетною діяльністю;

- якісне виконання своїх посадових обов´язків

- недопущення порушень фінансової дисципліни.

Преміювання працівників служби бухгалтерії здійснюється за місяць, квартал, півріччя та рік.

4.1.6. *Критерії оцінки роботи фахівців:*

- якісне виконання своїх посадових обов´язків;

- забезпечення супроводу конкурсів, позаурочних заходів;

- контролюють за дотриманням законодавства;

- забезпечення та контроль санітарно-гігієнічних умов, та дотримання правил охорони праці.

- забезпечення умов для хорошої підготовки учнів та ритмічної роботи ліцею.

- за виконання особливо важливих виробничих завдань, що виконувались за дорученням адміністрації ліцею, за умови своєчасного та якісного виконання поставленого завдання.

Преміювання фахівців здійснюється за місяць, квартал, півріччя та рік.

4.1.7. *Критерії оцінки роботи робітників:*

• якісне виконання своїх службових обов'язків;

• забезпечення умов для ритмічної роботи ліцею.

Преміювання робітників ліцею здійснюється за місяць, квартал, півріччя та рік.

4.1.8. При визначенні індивідуального розміру премій для окремого працівника враховується особиста виконавська дисципліна, ініціативність в роботі, якість виконання окремих документів, рівень та характер взаємодії між окремими працівниками при комплексному розгляді та вирішенню питань статутної діяльності ліцею.

4.1.9. Для керівників структурних підрозділів враховується оперативність у прийнятті рішень, вміння розподіляти роботу між працівниками структурного підрозділу, вміння організувати роботу та здійснювати контроль за ходом виконання.

4.1.10. При визначенні розмірів премії окремим працівникам адміністрація ліцею за погодженням із профспілковим комітетом може збільшувати або зменшувати розмір індивідуальної премії.

4.1.11. Преміювання директора та працівників ліцею здійснюється при наявності та в межах економії затвердженого фонду оплати праці та максимальними розмірами не обмежується.

4.1.12. Розміри премій працівникам ліцею визначаються директором ліцею на засіданні комісії з преміювання за результатами роботи ліцею.

Керівники структурних підрозділів обговорюють в колективі підрозділу преміювання, та подають свої пропозиції щодо преміювання працівників директору ліцею у письмовій формі.

4.1.13. Розміри премій керівникам структурних підрозділів визначається директором ліцею за результатами роботи відповідних підрозділів.

4.1.14. Розмір премії директору здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

4.2. *Порядок нарахування, затвердження та виплати премій*

4.2.1. Директор ліцею має право преміювати працівників в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

4.2.2. По закінченню місяця, кварталу, півріччя та року керівники структурних підрозділів подають на ім'я директора ліцею подання щодо своїх пропозицій по преміюванню працівників з обґрунтуванням за досягнення яких показників пропонується нарахування премії.

4.2.3. Підставою для нарахування бухгалтерією премій працівникам ліцею є наказ директора ліцею про преміювання , погоджений з профспілковим комітетом.

Для своєчасної підготовки проектів наказів на преміювання працівників, заступники директора, керівники структурних підрозділів подають на ім'я директора ліцею подання щодо своїх пропозицій по преміюванню працівників:

- за місяць – до 20 числа поточного місяця;
- за квартал – до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за рік – до 15 грудня поточного року.

4.2.4. Підставою для нарахування премії директору є рішення органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

4.2.6. Сумісникам може бути встановлено премію, якщо інше не передбачено законодавством за фактично відпрацьований час.

4.2.7. Премія встановлюється :

• в процентах до посадового окладу і нараховується пропорційно до фактично відпрацьованого часу у звітному періоді;

• в конкретно встановленій сумі.

4.2.8. Розміри премій визначаються з урахуванням доплат і надбавок, передбачених Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженою наказом Міністерства освіти України №102 від 15.04.1993р.

4.3. ***Преміюванню не підлягають:***

4.3.1.Працівники, на яких накладені дисциплінарні стягнення за порушення трудової та виконавської дисципліни (прогул, появу на роботі в нетверезому стані, систематичне невиконання працівником своїх трудових обов'язків, тощо).

4.3.2.Працівники, звільнені за порушення трудової дисципліни.

4.4. Працівникам, які пропрацювали неповний місяць, квартал і звільнилися в зв'язку з вступом на військову службу, переводом на іншу роботу, вступом на навчання до учбових закладів, виходом на пенсію, по скороченню штату, виплата премії здійснюється пропорційно часу фактично відпрацьованому в даному періоді.

4.5. Працівникам, які прийняті на роботу і пропрацювали неповний період, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена за клопотанням керівника структурного підрозділу та рішенням директора ліцею.

4.6. Премії, передбачені за цим Положенням, також виплачуються працівникам в період їх тимчасової непрацездатності, під час їх перебування у щорічній відпустці, у службовому відрядженні за умови наявності коштів на її виплату.

4.7. Премії, виплачувані за цим Положенням, враховуються при визначенні працівникові розміру його середньої заробітної плати, крім премій до ювілейних дат, державних та професійних свят, які мають разовий характер.

5. Джерела преміювання

5.1. Економія фонду оплати праці по загальному та спеціальному фондах державного бюджету, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників.

5.2. Це Положення схвалене загальними зборами трудового колективу ліцею (протокол №1 від 21.01.2022 року), є невід'ємною частиною колективного договору ліцею на 2022-2024 роки і діє протягом строку дії колективного договору.

Від адміністрації
Директор Хустського
професійного ліцею
_____ Іван РОМАН
«21» січня 2022 року
М.П.

Від профспілкового комітету
Голова профспілкового комітету
Хустського професійного ліцею
_____ Тетяна ГАЙОВИЧ
«21» січня 2022 року
М.П.

Додаток №2 до
Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам Хустського професійного ліцею

Вводиться в дію з 21. 01. *2022року*
наказом ліцею від 21. 01. *2022 №* 9

Хуст 2022

1. Загальні положення

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам Хустського професійного ліцею розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 57), Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту Хустського професійного ліцею, Колективного договору Хустського професійного ліцею.

1.2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам Хустського професійного ліцею надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні, професійній підготовці учнівської молоді, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисциплін.

1.3. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;
- зміцнення трудової дисципліни.

1.4. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників Хустського професійного ліцею.

1.5. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти передбачені кошторисом відповідно ст.57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

2. Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди

2.1. Досягнення педагогічним працівником успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської молоді, методичному забезпеченні навчально-виховного процесу (75% посадового окладу), в т.ч.:

- досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу, врахування психологічних особливостей учнів під час відбору та здійснення форм і методів навчання та виховання, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на учнів (10%);
- результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних педагогічних технологій (10%);
- забезпечення максимально можливих результатів навчання та виховання учнів (30%);

• дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці, в навчальних кабінетах та майстернях (10%);

• участь у ліцейних та обласних конкурсах, у методичній роботі з фаху (15%).

2.2. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни (25% посадового окладу), в т.ч.:

• дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, учнів, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі (10%);

• активна участь у громадській роботі (5%);

• належне оформлення навчально – методичної документації (10%);

2.3. Педагогічним працівникам, які мають стягнення, щорічна грошова винагорода не виплачується.

3. Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам закладу видається:

• директору - за погодженням з організацією вищого рівня;

• іншим педагогічним працівникам - на підставі наказу директора за погодженням з профспілковим комітетом навчального закладу;

3.2. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.3. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

3.4. Проект наказу про виплату щорічної грошової винагороди готується на підставі динаміки рейтингу відповідно до критеріїв розділу 2 цього Положення та погоджується з головою профспілки працівників ліцею.

3.5. На підставі погодженого рейтингу та проекту наказу до 25 грудня поточного року видається наказ про виплату щорічної грошової винагороди.

3.6. Щорічну грошову винагороду педагогічні працівники одержують в тому ж порядку, що і заробітну плату.

3.7. Це Положення схвалене загальними зборами трудового колективу ліцею (протокол №1 від 21.01.2022 року), є невід'ємною частиною колективного договору ліцею на 2022-2024 роки і діє протягом строку дії колективного договору.

Від адміністрації
Директор Хустського
професійного ліцею
_____Іван РОМАН
«21» січня 2022 року
М.П.

Від профспілкового комітету
Голова профспілкового комітету
Хустського професійного ліцею
_____ Тетяна ГАЙОВИЧ
«21» січня 2022 року
М.П.

Додаток №3
Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату матеріальної допомоги працівникам Хустського професійного ліцею

Вводиться в дію з 21. 01. *2022 року*
наказом ліцею від 21 01. *2022№* 9

Хуст 2022

I. *Загальні положення*

1.1. Це Положення розроблено на підставі Закону України "Про освіту", Закону України "Про професійну (професійно-технічну) освіту, ", " та інших нормативно - правових актів з оплати праці.

1.2. Матеріальна допомога працівникам здійснюється в межах річного фонду оплати праці ліцею .

1.3. На виконання умов колективного договору, враховуючи сімейні обставини (тяжкий матеріальний стан) навчальним закладом може надаватися матеріальна допомога разового характеру.

2. *Види матеріальної допомоги у Хустському професійному ліцеї*

Вид матеріальної допомоги	Яким документом передбачено	Кому може надаватися	Причина або мета надання
Систематична матеріальна допомога	Закон України «Про освіту», Колективним договором	Педагогічним працівникам; всім іншим працівникам ліцею	На оздоровлення
Матеріальна допомога разового характеру	Колективний договір	Окремим працівникам ліцею	У зв'язку із сімейними обставинами, на оплату лікування, оздоровлення дітей
Матеріальна допомога на поховання	Колективний договір	Родичам померлого працівника; працівникам у яких померли близькі родичі (мати, батько, дружина, чоловік, діти);	На поховання

3. Умови і підстави надання працівникам матеріальної допомоги, її розміри

3.1. Підставами для надання працівникам матеріальної допомоги є:

- хвороба працівника, потреба в придбанні ліків, медикаментів;
- тяжкий матеріальний стан працівника та його сім'ї;
- поховання членів сім'ї;
- оздоровлення працівника,
- та інші поважні причини.

3.2. Матеріальна допомога, її розмір, в тому числі і на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, не може перевищувати одного посадового окладу (місячної ставки заробітної плати) на календарний рік.

3.3. Матеріальна допомога педагогічним працівникам виплачується в межах коштів, передбачених в кошторисі видатків установи на зазначені цілі.

3.4. Матеріальна допомога іншим працівникам ліцею виплачується за рахунок економії фонду заробітної плати або позабюджетних надходжень, за рахунок яких дозволена така виплата.

3.5. Матеріальна допомога надається:

- директору за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці;
- іншим працівникам за наказом директора ліцею.

3.6. Матеріальна допомога працівникам ліцею надається на підставі:

- заяви працівника;
- клопотання керівника структурного підрозділу установи тощо ;
- згоди профспілкового комітету.

Підставою для надання матеріальної допомоги є заява працівника, яку він подає на ім'я керівника. Розглянувши заяву, директор видає наказ або розпорядження.

3.7. Матеріальна допомога працівникам, які працюють за сумісництвом, може надаватись у межах фонду оплати праці відповідно до норм постанови Кабінету Міністрів України № 1298

4.Разова матеріальна допомога

4.1. Разова матеріальна допомога видається один раз на рік .

4.2. Підставою для надання разової матеріальної допомоги є заява працівника, за якою видається наказ або розпорядження за підписом директора ліцею.

5.Матеріальна допомога на лікування

5.1. Допомогу на лікування можна отримати в різний спосіб. Так, ліцей може видати працівникові допомогу на лікування як матеріальну допомогу разового характеру, що розглядалася вище. Однак її обмеженість і разовий характер істотно звужують застосування такого виду допомоги при тривалому лікуванні або якщо медичне обслуговування коштує надто дорого. Допомога надаватися виключно працівникові ліцею.

Матеріальна допомога надається за наявності:

1) заяви працівника, наказу (розпорядження) за підписом директора ліцею;

2) документів, поданих працівником, які підтверджують витрати. Ними можуть бути документи медичних установ щодо необхідності проведення платнику податку конкретного лікування (медичного обслуговування), зокрема, довідки, виписки з амбулаторних карт, рецепти, рахунки-фактури медичних установ, договори на медичне обстеження тощо.

6. Матеріальна допомога на поховання

Серед видів матеріальної допомоги не можна не відокремити допомогу на поховання, яка надається ліцеєм родичам померлого працівника або працівникам у яких померли близькі родичі (мати, батько, дружина, чоловік, діти).

Допомога надається працедавцем померлого за його останнім місцем роботи.

Підставою для надання матеріальної допомоги на поховання є заява родичів померлого працівника або заява працівника у якого померли близькі родичі, за якою видається наказ або розпорядження за підписом директора.

7. Це Положення схвалене загальними зборами трудового колективу ліцею (протокол №1 від 21.01.2022 року), є невід'ємною частиною колективного договору ліцею на 2022-2024 роки і діє протягом строку дії колективного договору.

Від адміністрації
Директор Хустського
професійного ліцею
_____Іван РОМАН
«21» січня 2022року
М.П.

Від профспілкового комітету
Голова профспілкового комітету
Хустського професійного ліцею
_____Тетяна ГАЙОВИЧ
«21» січня 2022 року
М.П.

Додаток №4 до

Колективного договору

1. Види та розміри відпусток.

1.1. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки:

• для директора, заступників директора (що одночасно виконують педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми), викладачів, практичного психолога, керівника фізичного виховання, керівника гуртка -56 к.д.;

• для директора, заступників директора (що не виконують педагогічної роботи), майстрів виробничого навчання, старшого майстра, методистів -42 к.д.;

• для інших категорій, фахівців -28 к.д.,

• для робітників -24 к.д.

1.2. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

1.3. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

1.4. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

1.5. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

1.6. Пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно.

1.7. 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.

1.8. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

1.9. Керівним, педагогічним, науковим і науково-педагогічним працівникам навчальних закладів та навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

У разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року , якщо це передбачено колективним договором.

2. Щорічна додаткова відпустка

2.1. Встановити додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці, працівникам з ненормованим робочим днем.

2.2 . Перелік професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці, працівникам з ненормованим робочим днем:

№ п/п	Найменування професій і посад	Кількість календарних днів
1	головний бухгалтер	7
2	бухгалтер	6
3	діловод	6
4	юрисконсульт	6
5	інспектор по кадрам	6
6	секретар-друкарка (робота на ЕОМ)	4
7	секретар навчальної частини	4

3. Це Положення схвалене загальними зборами трудового колективу ліцею (протокол №1 від 21.01.2022 року), є невід'ємною частиною колективного договору ліцею на 2022-2024 роки і діє протягом строку дії колективного договору.

Від адміністрації
Директор Хустського
професійного ліцею
_____Іван РОМАН
«21» січня 2022 року
М.П.

Від профспілкового комітету
Голова профспілкового комітету
Хустського професійного ліцею
_____Тетяна ГАЙОВИЧ
«21» січня 2022 року
М.П.

Додаток №5
до Колективного договору

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ
ПРАЦІВНИКІВ ХУСТСЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО ЛІЦЕЮ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Хустського професійного ліцею (далі - Правила) розроблені у відповідності до чинного законодавства України на підставі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 р. №455 (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки №73 від 10.04.2000р.).

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

2. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У ліцеї трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

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

4. Ці Правила є невід'ємною частиною колективного договору ліцею на 2022-2024 роки і діють протягом строку дії колективного договору.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу директор ліцею зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього союзу РСР і Збройних Сил держав-учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором Хустського професійного ліцею і залишаються в особовій справі працівника.

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

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

3. Працівники Хустського професійного ліцею можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Хустського професійного ліцею, який оголошується працівнику під розписку.

5. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова знижка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

Трудові книжки працівників зберігаються, як документи суворої звітності в закладах і установах освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора ліцею.

6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор Хустського професійного ліцею зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на

здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
в)визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
7. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.
8. Розірвання трудового договору з ініціативи директора або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації Хустського професійного ліцею, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
9. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Хустського професійного ліцею.
10. Директор Хустського професійного ліцею зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою згідно законодавства;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2. Працівники ліцею зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту Хустського професійного ліцею і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна Хустського професійного ліцею;

г) працівники Хустського професійного ліцею в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

д) вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво Хустського професійного ліцею;

е) утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;

є) уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі Хустського професійного ліцею.

ж) згідно затверджених графіків здійснювати чергування по ліцею.

3. Педагогічні працівники Хустського професійного ліцею повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння учнями, слухачами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей, учнів, слухачів;

б) наставництвом та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших доброчинностей ;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного І соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня, слухача;

е) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

є) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4. Коло обов'язків (робіт), що їх 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 відповідного Хустського професійного ліцею та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

5. Заборонити тютюнопаління у всіх приміщеннях ліцею (класах, коридорах, санвузлах, підсобних приміщеннях) і на території ліцею всім учасникам навчально-виховного процесу (вчителям, учням, батькам та іншим працівникам

ліцею) згідно Закону України № 4844 «Про звільнення робочих та громадських місць від тютюнового диму», заборонено.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ЛІЦЕЮ

1. Директор Хустського професійного ліцею зобов'язаний:

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

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи в Хустському професійному ліцеї;

г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання, як у своєму Хустському професійному ліцею, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту", Закону України " Про професійно-технічну освіту " та Положення "Про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності.

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Хустського професійного ліцею, учнів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування учнів ліцею з числа дітей – сиріт, дітей, позбавлення батьківського піклування, осіб з їх числа, дітей-інвалідів/інвалідів I-III групи та дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України « Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям». Органи місцевого самоврядування відповідно до законодавства можуть забезпечувати харчування

учнів інших категорій та передбачити на це відповідні видатки з місцевих бюджетів;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчальне закладу;

й) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників ліцею, слухачів.

к) правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;

л) забезпечувати працівників обчислювальною та іншою технікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;

м) створювати умови для зацікавленості працівників у результатах особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;

н) постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, направлену на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;

о) неухильно додержуватися законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причини і умов, що перешкоджає нормальній роботі працівників;

п) забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

р) уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу

V. РЕЖИМ РОБОТИ І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.2. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень - 8 годин на день, (для жінок, які мають дітей віком до 1,5 років надається, крім загальної перерви для відпочинку і харчування, додаткові перерви для годування дитини), для педагогів - згідно існуючих нормативів. Перерви для годування дитини включається в робочий час і оплачуються за середнім заробітком.

5.3. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше одної години. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись через чотири години після початку роботи.

5.4. Згідно чого встановлюється наступний режим роботи :

- початок роботи : - 08.00
- закінчення роботи : - 17.00
- перерва для відпочинку і харчування : - з 12.00 по 13.00
- субота і неділя - вихідні дні.

Для сторожів у навчальному корпусі встановлюється режим роботи згідно графіка чергувань сторожів .

5.5. Встановлюється наступний режим проведення теоретичних занять (понеділок - п'ятниця щотижня). Початок занять о 08.00 год.

1-й урок з 08.00 -08.45
2-й урок з 0 8.55 - 09.40
3-й урок з 9.50 - 10.35
4-й урок з 10.55 - 11.40
5-й урок з 11.50 - 12.35
6-й урок з 12.45 - 13.30
7-й урок з 13.40 - 14.25
8-й урок з 14.35 - 15.20

Встановити наступний режим роботи для учнів під час проведення уроків виробничого навчання та виробничої практики:

І -а зміна з 08.00 - 14.00 перерва з 11.00 - 11.30

ІІ- а зміна з 14.30 - 20.30 перерва з 16.00 - 16.30

Після кожної академічної години занять перерва 10 хвилин.

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

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

5.8. При відсутності педагога або іншого працівника ліцею директор зобов'язаний терміново вжити заходи щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

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

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора Хустського професійного ліцею з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.10. Директор Хустського професійного ліцею залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор ліцею за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей – інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

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

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

Надання відпустки директору ліцею оформляється наказом директора департаменту освіти і науки Закарпатської облдержадміністрації, а іншим працівникам - наказом директора Хустського професійного ліцею.

Поділ щорічної відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткові відпустки.

5.13.Педагогічним працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

в) передоручати виконання трудових обов'язків.

5.14.Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікання працівників ліцею від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3.Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів Хустського професійного ліцею. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу ліцею.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

а) догана;

б) звільнення.

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

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

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вини є; керівники профспілкових органів підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в Хустському професійному ліцею.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення директор Хустського професійного ліцею повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

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

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

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

7.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор Хустського професійного ліцею має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Від адміністрації
Директор Хустського
професійного ліцею
_____Іван РОМАН
«21» січня 2022 року
М.П.

Від профспілкового комітету
Голова профспілкового комітету
Хустського професійного ліцею
_____Тетяна ГАЙОВИЧ
«21» січня 2022 року
М.П.

Прошнуровано, пронумеровано та
скріплено печаткою
40 (сорок) аркушів

Директор Хустського
професійного ліцею
_____ Іван РОМАН