

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та профспілковим комітетом**  
**первинної профспілкової організації**  
*Хустського багатопрофільного ліцею №1 імені Івана Магули*  
*Хустської міської ради*  
**на 2022-2027 роки**

**СХВАЛЕНО**  
загальними зборами  
трудового колективу  
Хустського багатопрофільного ліцею №1  
імені Івана Магули Хустської міської ради,  
протокол №2 від 30.11.2022

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

30 листопада 2022 р.

## Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі – Профспілковий комітет), який є повноважним представником найманих працівників Хустського багатопрофільного ліцею №1 імені Івана Магули Хустської міської ради (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої, обласної та міської галузевих угод, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- ПК ППО, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови ППО.

1.3. Роботодавець визнає ПК ППО повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу «30» листопада 2022 р. (протокол №2), набуває чинності з дня підписання.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і працівниками.

1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.9. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Пропозиції однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.10. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію (додаток 13) і розпочинають переговори;

- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;

- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.11. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (змін, доповнення).

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.12. Роботодавець зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.13. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.14. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

## **Розділ II. Забезпечення зайнятості**

### **2.1. Роботодавець зобов'язується:**

2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація не пізніше як за три місяці до намічених звільнень надає профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.2. Не допускати звільнення працівників при зміні власника.

2.1.3. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (до 3 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

2.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.

2.1.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

2.1.6. Надавати всім охочим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

2.1.7. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

2.1.8. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

2.1.9. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників даного закладу, інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.10. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

2.1.11. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

### **2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.2.1. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

2.2.2. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

## Розділ III. Виробничі та трудові відносини

### 3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3.1.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

3.1.5. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання, та у випадках, передбачених законами України. Не укладати строкові трудові договори з мотивації необхідності випробування.

3.1.6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.1.7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

3.1.8. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.9. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.

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

3.1.11. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про працю або про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги.

3.1.12. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

3.1.13. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних, медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

3.1.14. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяці до його запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

3.1.15. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.1.16. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток 11 ).

3.1.17. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.18. За погодженням з профспілковим комітетом передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву.

3.1.19. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних комісій і вчителям, що мають навантаження не більше 18 годин, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, при наявності можливості, але з обов'язковим додержанням при складанні

розкладу уроків вимог Санітарного регламенту, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу.

3.1.20. При складанні розкладу уроків уникати, по можливості, нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати раціональну послідовність проведення уроків, не допускати тривалих перерв між уроками.

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

3.1.22. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом вчителів та викладачів. У зазначений час вони виконують організаційно-педагогічну роботу або працюють дистанційно.

3.1.23. Залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації.

3.1.24. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається зі щорічною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчих таборах з денним перебуванням дітей у канікулярний період на базі загальноосвітнього закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи.

3.1.25. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету з оплатою роботи у відповідному розмірі.

3.1.26. У разі запровадження чергування у закладі узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.

3.1.27. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.28. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.1.29. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

### **3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

### **3.3. Сторони домовились про наступне:**

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

3.3.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальноновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;
- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

У цьому разі, працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця.

## Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

### 4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити у закладі гласність всіх заходів щодо оплати праці працівників. Нові нормативні документи доводяться до відома протягом 2-х днів з дня отримання. Накази, розпорядження адміністрації закладу із зазначених питань оприлюднювати у день видання.

4.1.2. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102, інших наказів Міністерства освіти і науки України, постанов Кабінету Міністрів України. Оплата праці медичних працівників та працівників культури здійснюється на підставі відповідних наказів міністерств (Додаток 12).

4.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України “Про оплату праці” погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у закладі.

Формулювання “за погодженням з профспілковим комітетом” означає, що профспілковий комітет має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкомом є його рішення, прийняте більшістю голосів.

4.1.4. Виплачувати працівникам заробітну плату за період відпусток, а також поточну заробітну плату не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Виплата заробітної плати через установи банків здійснюється лише на підставі особистих заяв працівників.

У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.6. При затримці виплати заробітної плати виконувати вимоги Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

4.1.7. Згідно з вимогами пункту 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

4.1.8. Здійснює матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів.

4.1.9. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх учителів, вихователів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи в обсязі не більше ніж 240 годин на рік.

4.1.10. За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р.);

- іншим працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту 3 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557.

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

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

тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.12. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, та інші) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

При відсутності такої роботи або неможливості знаходження у приміщенні закладу (з причин низької температури, аварійного стану тощо), оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати. Це саме стосується і обслуговуючого персоналу, який із зазначених причин не може знаходитись у приміщенні закладу для виконання своїх обов'язків.

4.1.13. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України "Про охорону праці", ст. 113 КЗпП України).

4.1.14. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою у даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку - заробітна плата, встановлена при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

4.1.15. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України), з підстав, передбачених пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;

- у випадку, якщо працівник вимушений розірвати трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договору - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

4.1.16. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові та неробочі дні згідно зі статтями 106, 107 КЗпП України.

4.1.17. Здійснювати упереджуючу обов'язкову оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади, засідання методоб'єднань в інші населені пункти.

4.1.18. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час.

4.1.19. Згідно з Положенням про надання педагогічним щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток 1) та Положення про преміювання працівників (Додаток 2), за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

4.1.20. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно до Додатку 3 даного колективного договору. Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

4.1.21. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних

закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» *Постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2021 р. № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти»* в максимальному розмірі, який можна встановити виходячи з наявного фонду оплати праці.

#### **4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

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

4.2.4. У випадку неправомірних дій роботодавця, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України), а також, за проханням працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.5. Звертатись до відповідних органів з приводу порушення законності для здійснення ними перевірки виконання законів та інших нормативних актів щодо оплати праці (ст. 259 КЗпП України).

4.2.6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці міську організацію Профспілки та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

## **Розділ V. ВІДПУСТКИ**

#### **5.1. Роботодавець зобов'язується:**

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше двох тижнів до відпустки і доводити до відома працівників.

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

5.1.3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

5.1.4. 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 за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

5.1.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки», але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

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

5.1.7. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних дні).

5.1.8. Надавати щорічні відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.

5.1.9. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатками 4, 5, 6 за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).



5.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.11. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.

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

## **5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

5.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

## **Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **6.1. Роботодавець зобов'язується:**

6.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

6.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток 7).

6.1.3. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці в розмірі 0,2 відсотка фонду оплати праці.

6.1.4. Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про охорону праці».

6.1.5. До першого числа щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

6.1.6. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності посадових осіб, спеціалістів служби охорони праці, працівників закладу з питань охорони праці відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки, молоді та спорту України від 18.04.2006 № 304 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України 22.11.2017 № 1514, Типового Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (НПАОП 0.00-4.12-05), затверджене наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15 (із змінами).

6.1.7. Розробити і забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації будівель і споруд, машин, механізмів устаткування.

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

6.1.9. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці (Додатки 5, 6).

6.1.10. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами (Додаток 8).

6.1.11. Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту, миючими та дезінфікуючими засобами в об'ємі, який забезпечить виконання вимог постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) та інших нормативних документів.

6.1.12. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує

гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).

6.1.13. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок виробничої травми або професійного захворювання залежно від тривалості хвороби в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

6.1.14. Організувати проведення безоплатно попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.

6.1.15. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

6.1.16. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України "Про охорону праці").

6.1.17. Провести атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442 (Додаток 9).

6.1.18. Виконувати до 01 жовтня щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.19. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

6.1.20. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

## **6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

6.2.2. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;

- в організації навчання працівників з питань охорони праці;

- у проведенні атестації робочих місць;

- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.2.3. Систематично перевіряти виконання роботодавцем пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.4. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

## **6.3. Сторони домовились про наступне:**

6.3.1. Передбачати в кошторисі навчального закладу необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України "Про охорону праці" в обсязі не менше 0,2 відсотки від фонду оплати праці, в тому числі для проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442.

6.3.2. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України "Про охорону праці" та інших нормативних актів з даного питання.

6.3.3. Вивести із експлуатації аварійні приміщення будівель.

6.3.4. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

6.3.5. Здійснювати аналіз умов праці, нещасних випадків, що сталися на виробництві за основними факторами та причинами, і доводити відповідні дані до управління освіти, міської організації Профспілки працівників освіти і науки, відповідно до вимог чинного законодавства.

6.3.6. Проводити перевірки опору ізоляції електромереж та контурів захисного заземлення в ліцеї згідно з додатком 1 до Правил технічної експлуатації електроустановок споживачів, затверджених наказом Мінпалива та енергетики України №258 від 25.07.06 р., зареєстрованих в Мінюсті України 25.10.2006 р.

6.3.7. Забезпечити заклад засобами пожежогасіння.

## **Розділ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

### **7.1. Роботодавець зобов'язується:**

7.1.1. Виплачувати педагогічним, медичним та бібліотечним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.

7.1.2. Виплачувати іншим працівникам закладу допомогу на оздоровлення при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати.

7.1.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

7.1.4. Вжити заходів для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.

7.1.5. Створити (забезпечити подальше функціонування) кімнати психоемоційного розвантаження для педагогічних працівників.

### **7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками. Робити щоквартально аналіз захворювань працівників закладу і враховувати його при розподілі путівок на санаторно-курортне лікування.

7.2.2. Організовувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.

7.2.3. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку, пансіонатах у літній період.

7.2.4. Організовувати проведення галузевих спартакіад, змагань, турнірів, зльотів, фестивалів та конкурсів, інших культурно-масових та спортивних заходів серед працівників освіти, використовуючи спортивні бази та спортивні споруди закладів освіти.

7.2.5. Брати участь в організації новорічно-різдвяних свят для дітей працівників закладу, забезпеченню їх новорічними подарунками.

### **7.3. Сторони домовились про наступне:**

7.3.1. Створити на робочих місцях сприятливі умови для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність – здоровий спосіб життя – здорова нація».

7.3.2. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні, відвідуванні вистав, виставок, культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня працівників освіти, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

7.3.3. Спільно проводити День вшанування людей похилого віку (1 жовтня), вести постійно роботу з ветеранами. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів – колишніх працівників закладу.

## **Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

### **8.1. Роботодавець зобов'язується:**

8.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Сприяти в наданні профспілковому комітету обладнаного приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації закладу отримувати секретарем директора (секретарем-друкаркою) для передачі голові профспілкового комітету.

8.1.3. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

8.1.5. Членам профспілкового комітету надати можливість реалізації прав, визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

8.1.6. Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкових органів.

## **8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

8.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях ПК ППО.

У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти роботодавця.

## **Розділ ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

### **9.1. Сторони зобов'язуються:**

9.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання (Додаток 10) на періодичних зустрічах роботодавця та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.2. Один раз на рік (*червень*) спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

### **9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

## **Розділ Х. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**10.** Даний колективний договір складено у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються в кожній зі Сторін договору.

### **Колективний договір підписали:**

<b>Представник трудового колективу,</b>  <b>в.о. директора</b> <b>Хустського багатпрофільного ліцею №1</b> <b>імені Івана Магули Хустської міської ради</b>  _____ <b>Галина МАСЛЕЙ</b>  30 листопада 2022 року	<b>Голова ПК</b>  <b>ППО Хустського багатпрофільного ліцею №1</b> <b>імені Івана Магули Хустської міської ради</b>  _____ <b>Лариса ЮРИК</b>  30 листопада 2022 року
---	---

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання педагогічним працівникам щорічної грошової**  
**винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання**  
**службових обов'язків**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.01 р., № 1222 від 19.08.02 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

**2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам**

2.1. Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;
- захист учнів від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів у міських, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів.

**КРИТЕРІЇ**  
**оцінювання роботи педагогічних працівників закладу**  
**при розподілі винагороди за сумлінну працю**

1. Виконання функціональних обов'язків:

- рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів;
- відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час уроків, гурткової роботи, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях та їх результативність;
- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

2. Виконавська дисципліна:

- своєчасний прихід на роботу;
- якість чергування по школі;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.

3. Методична робота:

- участь у роботі методичних об'єднань;
- участь у загальношкільних методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні (декади));
- участь у загальноміських методичних заходах;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів;
- підготовка узагальнених матеріалів.

4. Виховна робота:

- участь класу у загальношкільних та загальноміських заходах;
- робота з батьками;
- індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої уваги;
- проведення роботи з учнями щодо збереження шкільних підручників;
- позакласна робота з предмету (гуртки, факультативи, тощо).

5. Ведення ділової документації:

- журнали класні, гурткової роботи, факультативів;
- календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
- особові справи учнів.

**3. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди.**

3.1. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:

- порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності) - до 20%;
- невиконання заходів згідно навчального плану - до 20%;
- невиконання правил охорони праці і техніки безпеки - до 20%;
- запізнення на роботу від 20 хвилин - 20%.

3.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

- прогули без поважної причини;
- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

3.3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце упущення у роботі.

**4. Порядок надання щорічної грошової винагороди**

4.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам у *грудні* місяці на підставі наказу директора закладу.

Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

4.2. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією навчального закладу.

4.3. Щорічна винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно частини третьої зазначеного положення.

4.4. Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

а) у випадку звільнення з роботи у зв'язку з:

- виходом на пенсію;
- встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;
- вступом до навчального закладу;
- переходом на виборну посаду;
- переведенням в іншу установу;

б) знаходженням у відпустці:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

в) у випадку повернення на роботу на протязі року у заклад у зв'язку з:

- закінчення роботи на виборних посадах;
- закінчення відпусток, зазначених у частині "б" даного пункту;
- зняття інвалідності;
- прийняття на роботу за переводом.

4.5. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 4.4. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

**В. о. директора Хустського ліцею №1**

**Голова профспілкового комітету**

\_\_\_\_\_ **Галина МАСЛЕЙ**

\_\_\_\_\_ **Лариса ЮРИК**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2022 року**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2022 року**

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам Хустського багатопрофільного ліцею №1 імені Івана Магули Хустської міської ради

#### 1. Загальні положення

**1.1.** Це Положення про преміювання, виплату надбавок, доплат та матеріальної допомоги працівникам Хустського ліцею №1 (далі – Положення) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни та з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, постанови КМУ №1298 від 30.08.2002 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р. «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», постанови КМУ № 78 від 31.01.2001 р. «Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти», постанови КМУ № 1222 від 19.08.2002 р. «Про реалізацію окремих положень і норм, передбачених статтею 57 Закону України "Про освіту", наказу МОНУ № 102 від 15.04.93 р. «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» та наказу МОНУ від 26.09.2005 № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ", Постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2021 р. № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти», з метою сприяння забезпечення своєчасного та якісного виконання завдань, планів, доручень, покладених на працівників закладу освіти, стимулювання їх до покращення загальних результатів.

**1.2.** Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників Хустського ліцею №1 (далі – працівники) за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, небайдуже ставлення до рейтингів, показників діяльності, враховуючи особистий внесок кожного працівника.

**1.3.** Це Положення визначає умови і порядок визначення розміру премій, надбавок, доплат та інших соціальних виплат працівникам.

**1.4.** Положення запроваджується з метою:

- зацікавленості працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

- умов підвищення заробітної плати працівників за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи закладу освіти;

- соціального захисту працівників щодо матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях;

- допомоги на оздоровлення тощо.

**1.5.** Дія цього Положення поширюється на педагогічних працівників, працівників бухгалтерії та працівників адмінтехперсоналу, що знаходяться у штаті Хустського ліцею №1 (далі – ліцею).

**1.6.** Працівникам, які працюють за сумісництвом, премія та інші виплати за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків не надаються.

**1.7.** Норми цього Положення реалізуються тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.



**1.8.** Зазначені виплати здійснюються в межах фонду оплати праці.

**1.9.** Зазначені виплати здійснюються з коштів загального фонду місцевого бюджету та освітніх субвенцій.

**1.10.** Підставою для виплати зазначених виплат є наказ начальника управління освіти, релігій та у справах національностей та/або наказ директора ліцею.

**1.11.** Розмір премій кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску та не має обмежень.

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

**1.13.** Облік і контроль за використанням коштів для надання зазначених виплат здійснює головний бухгалтер ліцею.

## **2. Показники для виплати премій**

**2.1.** При визначенні премії директору ліцею враховується:

- своєчасна та якісна підготовка закладу освіти до нового навчального року;
- організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази закладу освіти;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учнів та вихованців;
- організація та проведення освітнього процесу в закладі на високому рівні.

**2.2.** При визначенні премії заступникам директора з навчально-виховної роботи закладу враховується:

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

**2.3.** При визначенні премії заступнику директора з адміністративно-господарчої роботи враховується:

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

**2.4.** При визначенні розміру премії педагогічним працівникам закладу враховується:

- ефективно володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вмиле їх застосовування, що забезпечує результативність роботи;
- за результати участі у фахових конкурсах;
- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;
- проведення відкритих уроків для колег на основі новаторських методик та власного досвіду;
- активна участь у роботі методичних об'єднань;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті закладу освіти;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти;
- активна участь у підготовці закладу освіти до нового навчального року, проведенні позакласних та позашкільних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази закладу освіти;
- підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях та їх результативність;
- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів.

**2.5.** При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність;
- постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури.

### **3. Види, напрями, розміри та строки преміювання**

**3.1.** Преміювання працівників може здійснюватися за такими видами та напрямками:

**3.1.1.** Щомісячна премія:

- премія, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій - преміювання за місяць, за індивідуальні результати роботи працівників з урахуванням їх особистих якостей, ставлення до праці;

**3.1.2.** Разова премія:

- преміювання окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань, що виконувались за дорученням директора, за умови своєчасного та якісного виконання поставленого завдання. Розмір премії визначається керівництвом залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;

- у зв'язку з державними, професійними, святковими датами (День працівника освіти, День Незалежності України, День Конституції України, День бухгалтера тощо);

**3.2.** Показники преміювання:

- дотримання вимог законодавства про працю та освіту, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;

- стабільна багаторічна праця;

- ефективна позакласна робота;

- сумлінне виконання обов'язків класного керівника;

- терміновість виконання завдань;

- досягнення в роботі успіхів, які призвели до зростання рейтингу навчального закладу на міському та обласному рівнях;

- виконання додаткового обсягу завдань;

- ініціативність у діяльності та результативність;

- постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, майстерності, загальної культури;

- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці тощо.

**3.3.** Преміюванню підлягають усі працівники закладу освіти, крім прийнятих тимчасово та тих, які працюють за сумісництвом.

**3.4.** Премія працівникам нараховується за час, фактично відпрацьований у періоді, за який нараховується премія, за винятком випадку звільнення працівника до закінчення періоду, за який виплачується премія.

Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордоном, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

**3.5.** Загальний розмір премій, що нараховуються працівникам, визначається у відсотках до посадових окладів з підвищенням працівників, визначених законодавством та цим Положенням відповідно до фактично відпрацьованого часу.

**3.6.** Виплата, позбавлення або зниження премій працівників здійснюється на підставі наказу керівника закладу освіти.

**3.7.** Директору ліцею премія надається за наказом начальника управління освіти, релігій та у справах національностей.

### **4. Умови, порядок та показники для надання матеріальної допомоги працівникам закладів освіти**

**4.1.** За заявою працівника йому надається матеріальна допомога на оздоровлення, яка виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку основної щорічної відпустки. Відповідно до статті 12 Закону України «Про відпустки» щорічну відпустку на прохання працівника може бути

поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше ніж 14 календарних днів. У випадку поділу щорічної відпустки на частини допомога для оздоровлення може виплачуватися працівникові один раз при наданні будь-якої з частин щорічної основної відпустки за заявою працівника.

**4.2.** Рішення про надання матеріальної допомоги приймається керівником закладу освіти, виходячи з обставин, викладених у заяві працівника та за наявності коштів на цю мету.

**4.3.** Матеріальна допомога виплачується у розмірі, що не перевищує розмір посадового окладу (ставки заробітної плати).

**4.4.** Одноразова матеріальна допомога працівникам у скрутних життєвих ситуаціях (витрати на поховання, втрата годувальника, нещасний випадок, хвороба близьких тощо) надається за рішенням керівника закладу.

**4.5.** Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

## **5. Обмеження щодо виплати премій**

**5.1.** Працівників за рішенням керівника закладу освіти може бути частково або повністю позбавлено премії, надбавок у зв'язку з такими обставинами:

- невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;

- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);

- відсутність результативності у виконанні окреслених задач;

- наявності зауважень з боку керівництва, недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, догана);

- грубого порушення, невиконання або неналежне виконання господарських договорів;

- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності тощо.

## **6. Прикінцеві положення**

**6.1.** Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника закладу освіти.

**6.2.** Громадський контроль за дотриманням цього Положення покладається на профспілковий комітет.

**В. о. директора Хустського ліцею №1**

\_\_\_\_\_ **Галина МАСЛЕЙ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2022 року**

**Голова профспілкового комітету**

\_\_\_\_\_ **Лариса ЮРИК**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2022 року**

Додаток 3 до пункту 4.1.20.  
колективного договору між адміністрацією  
Хустського ліцею № 1  
та профспілковим комітетом на 2022-2027 рр.

**ПЕРЕЛІК**  
**робіт з шкідливими та небезпечними умовами праці,**  
**при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці**

№ з/п	Перелік робіт	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1.	Роботи біля гарячих плит, електро-жарових шаф та інших апаратів для смаження і випікання	8 %
2.	Прання, сушіння і прасування спецодягу	8%

**В. о. директора Хустського ліцею №1**

\_\_\_\_\_ **Галина МАСЛЕЙ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2022 року**

**Голова профспілкового комітету**

\_\_\_\_\_ **Лариса ЮРИК**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2022 року**

Додаток 4 до пункту 5.1.9.  
колективного договору між адміністрацією  
Хустського ліцею № 1  
та профспілковим комітетом на 2022-2027 рр.

**ПЕРЕЛІК**  
**посад працівників з ненормованим робочим днем,**  
**яким надається додаткова відпустка**

№№	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	4
2.	Головний бухгалтер	4
3.	Бухгалтер	4
4.	Секретар	4
5.	Діловод	4
6.	Завідувач складу	4
7.	Завідувач столярною майстернею	4
8.	Лаборант	4
9.	Завідувач гуртожитку	4
10.	Інженер з програмного забезпечення комп'ютерів	4
11.	Інженер з охорони праці	4
12.	Завідувач бібліотеки	4

**В. о. директора Хустського ліцею №1**

\_\_\_\_\_ **Галина МАСЛЕЙ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2022 року**

**Голова профспілкового комітету**

\_\_\_\_\_ **Лариса ЮРИК**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2022 року**

Додаток 5 до пункту 5.1.9., 6.1.9.  
колективного договору між адміністрацією  
Хустського ліцею № 1  
та профспілковим комітетом на 2022-2027 рр.

**ПЕРЕЛІК**  
**професій та посад із шкідливими і важкими умовами праці,**  
**зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку**

*(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290  
за Списком № 1)*

№ з/п	Професії, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
1	Шеф-кухар	4
2	Кухар	4
3	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	4

**В. о. директора Хустського ліцею №1**

\_\_\_\_\_ **Галина МАСЛЕЙ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 року

**Голова профспілкового комітету**

\_\_\_\_\_ **Лариса ЮРИК**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 року

Додаток 6 до пункту 5.1.9., 6.1.9.  
колективного договору між адміністрацією  
Хустського ліцею № 1  
та профспілковим комітетом на 2022-2027 рр.

**ПЕРЕЛІК**  
**професій та посад, праця за якими дає право на надання**  
**щорічної додаткової відпустки за особливий**  
**характер праці**

*(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290  
за Списком № 2)*

№ з/п	Професії, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
1	Лікар педіатр	4
2	Лікар-стоматолог	4
3	Сестра медична	4
4	Сестра медична з дієтичного харчування	4
5	Прибиральник службових приміщень	4
6	Помічник вихователя	4
7	Сторож	4
8	Каштелян	4
9	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	4
10	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4
11	Мийник посуду	4
12	Комірник	4
13	Бібліотекар	4
14	Фахівець з публічних закупівель	4
15	Двірник	4
16	Підсобний робітник	4
17	Водій	4

**В. о. директора Хустського ліцею №1**

\_\_\_\_\_ **Галина МАСЛЕЙ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 року

**Голова профспілкового комітету**

\_\_\_\_\_ **Лариса ЮРИК**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 року

**ПЛАН**  
**заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці**

<b>№</b>	<b>Найменування заходів і робіт</b>
1	Виготовлення та встановлення нових, більш ефективних інженерно-технічних запобіжних засобів охорони праці (огорожа, сигналізація)
2	Реконструкція системи природного і штучного освітлення для досягнення нормативних вимог
3	Замовлення і монтаж вентиляційних систем та пристроїв для кондиціонування повітря в комп'ютерному класі, кабінеті хімії.
4	Здійснення конструктивних рішень та заходів до виключення або зменшення до регламентованих рівнів шкідливих випромінювань та інших факторів
5	Впровадження устаткування та пристроїв для забезпечення безпечної напруги до 12 В
6	Введення в експлуатацію пристроїв для контролю стану ізоляції та засобів сигналізації
7	Виконання робіт щодо застосування сигнальних кольорів та знаків безпеки відповідно до правил
8	Реконструкція систем опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів
9	Реконструкція санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями

**В. о. директора Хустського ліцею №1**

\_\_\_\_\_ **Галина МАСЛЕЙ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2022 року**

**Голова профспілкового комітету**

\_\_\_\_\_ **Лариса ЮРИК**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2022 року**



Додаток 8 до пункту 6.1.10.  
колективного договору між адміністрацією  
Хустського ліцею № 1  
та профспілковим комітетом на 2022-2027 рр.

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників, які забезпечуються милом**  
**та миючими засобами**  
**(грамів на місяць для однієї особи)**

№ п/п	Перелік професії і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб***
1.	Двірник	400	
2.	Слюсар-сантехнік	400	-
3.	Лаборант хімічного кабінету	200 і 50г-крему поживного	500 г соди
4.	Медичний персонал	-	200
5.	Завідувачі майстернями	100	-
6.	Бібліотекар	100	-
7.	Працівники кухні	100	200*
8.	Прибиральник службових приміщень	400	100
9.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	300	100

Примітка: \* Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам кухні видається для місць загального користування (до умивальника).  
\*\* мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи але не більше 150г на місяць.  
\*\*\* Даною нормою передбачено мило господарче 72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

**В. о. директора Хустського ліцею №1**

\_\_\_\_\_ **Галина МАСЛЕЙ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2022 року**

**Голова профспілкового комітету**

\_\_\_\_\_ **Лариса ЮРИК**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2022 року**

Додаток 9 до пункту 6.1.17.  
колективного договору між адміністрацією  
Хустського ліцею № 1  
та профспілковим комітетом на 2022-2027 рр.

**ПЕРЕЛІК**  
**робочих місць, що потребують атестації та терміни її проведення**

№№	Професія, посада	Термін проведення атестації	Посада. П.І.Б. відповідальних за проведення атестації
1.	Шеф-кухар	01.03.2026	Тимчик М. С., заступник директора з ВР
2.	Кухар	01.03.2026	
3.	Машиніст із прання й ремонту спецодягу	01.03.2026	

**В. о. директора Хустського ліцею №1**

\_\_\_\_\_ **Галина МАСЛЕЙ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2022 року**

**Голова профспілкового комітету**

\_\_\_\_\_ **Лариса ЮРИК**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2022 року**

Додаток 10 до пункту 9.1.1.  
колективного договору між адміністрацією  
Хустського ліцею № 1  
та профспілковим комітетом на 2022-2027 рр.

**ПЕРЕЛІК**  
**посадових осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень**  
**колективного договору**

<b>№№</b>	<b>Назва розділів та номери пунктів</b>	<b>Посада. П.І.Б. відповідальних за виконання</b>
1	3.1.2; 3.1.27	Ірговці М. С.
2.	3.1.13; 3.1.20; 3.1.27	Маслей Г. С.
3.	3.1.27	Тимчик М. С.
4.	3.1.12; 4.1.1; 4.1.17	Рошко О.С.
5.	6.1.3; 6.1.5; 6.1.6; 6.1.17	Козар М.М.

**В. о. директора Хустського ліцею №1**

\_\_\_\_\_ **Галина МАСЛЕЙ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2022 року**

**Голова профспілкового комітету**

\_\_\_\_\_ **Лариса ЮРИК**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2022 року**

Додаток 11 до пункту 9.1.1.  
 колективного договору між адміністрацією  
 Хустського ліцею № 1  
 та профспілковим комітетом на 2022-2027 рр.

**ПЕРЕЛІК**  
**питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються**  
**роботодавцем з профспілковим комітетом**

№№	Зміст питання	Підстава
1.	Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу.	ст. 26 КЗпП України
2.	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі.	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
3.	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.
4.	Посадові інструкції  Робочі інструкції	коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку. пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
5.	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат (за суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)	ст. 96, 97, 105, 144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.

6.	Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня.	ст.55 КЗп П України
7.	Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі: - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву); - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.	ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР.
8.	Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.	пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
9.	Питання поліпшення умов праці.	пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
10.	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.	п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
11.	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.	ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
12.	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 р. № 1232.
13.	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України

**В. о. директора Хустського ліцею №1**

\_\_\_\_\_ **Галина МАСЛЕЙ**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2022 року**

**Голова профспілкового комітету**

\_\_\_\_\_ **Лариса ЮРИК**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2022 року**

**ПЕРЕЛІК**  
**працівників, яким здійснюється доплата у розмірі 10%**  
**посадового (місячного ) окладу згідно наказу**  
**Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557**

Сестра медична– за використання в роботі дезинфікуючих засобів  
Прибиральник службових приміщень - використання в роботі дезинфікуючих засобів  
Працівник, зайнятий прибиранням туалетів  
Інші працівники, які в роботі використовують дезинфікуючі засоби.

**В. о. директора Хустського ліцею №1**

\_\_\_\_\_ **Галина МАСЛЕЙ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2022 року**

**Голова профспілкового комітету**

\_\_\_\_\_ **Лариса ЮРИК**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2022 року**

**Спільна комісія**  
**для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням**  
**Колективного договору**  
**в Хустському багатoproфільному ліцеї №1 імені Івана Магули**  
**Хустської міської ради**

З боку керівництва закладу :

1.	Маслей Г.С.	В.о. директора Хустського багатoproфільного ліцею №1 імені Івана Магули Хустської міської ради
2.	Тимчик М.С.	Заступник директора з ВР
3.	Ірговці М.С.	Заступник директора з АГР
4	Рошко О.С.	Головний бухгалтер

Від сторони комітету первинної профспілкової організації  
*Хустського багатoproфільного ліцею №1 імені Івана Магули Хустської міської ради:*

1.	Юрик Л.П.	Голова ПК ППО Хустського багатoproфільного ліцею №1 імені Івана Магули Хустської міської ради
2.	Довжанин Д.М.	Член трудового колективу
3.	Кедик М.М.	Секретар профспілкового комітету

**В И Т Я Г**  
**З ПРОТОКОЛУ № 2 ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**  
**Хустського багатoproфільного ліцею №1**  
**імені Івана Магули Хустської міської ради**

від 30 листопада 2022 року

На обліку: 118

Присутні: 82

**Порядок денний:**

1. Про затвердження Колективного договору між адміністрацією Хустського багатoproфільного ліцею №1 імені Івана Магули Хустської міської ради та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Хустського багатoproфільного ліцею №1 імені Івана Магули Хустської міської ради на 2022-2027 роки.

**С Л У Х А Л И:**

1. В.о. директора ліцею Галину Маслей, яка ознайомила присутніх з проектом Колективного договору на 2022-2027 роки.

**ВИСТУПИЛИ:**

1. Лариса ЮРИК, голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації ліцею, яка повідомила, що проект розроблявся робочою групою, яка включала адміністрацію та представників трудового колективу. У договір включені всі гарантії для працівників, затверджені галузевими угодами та нормативними документами вищих органів.

**П О С Т А Н О В И Л И :**

1. Проект колективного договору взяти за основу.
2. Текст Колективного договору з доповненнями і змінами на 2022-2027 рр. прийняти в цілому.

**Результати голосування:** «за»- 82, «утримався»- 0, «проти» - 0.

**Голова зборів**

**Секретар зборів**

**Галина МАСЛЕЙ**

**Маріанна КЕДИК**