

**ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ  
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ХУСТСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ»  
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між Роботодавцем та Первинною профспілковою організацією працівників  
Комунального закладу  
«Хустський професійний ліцей»  
Закарпатської обласної ради  
на 2024-2027 роки**

*Схвалено  
на загальних зборах трудового колективу  
Комунального закладу  
«Хустський професійний ліцей»  
Закарпатської обласної ради  
Протокол №2 від «17» грудня 2024 року*

*м. Хуст 2024*

## РОЗДІЛ І

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1.** Цей колективний договір укладено з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони роботодавця і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради, реалізації професійних, трудових і соціально економічних прав та гарантій працівників, установлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

**1.2.** Положення і норми колективного договору розроблено на основі чинного законодавства України:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України (КЗпП);
- Закону України від 05.09.2017 №2145-VIII «Про освіту»;
- Закону України від 10.02.1998 №103/98-ВР «Про професійну (професійно-технічну) освіту»;
- Закону України від 24.03.1995 №108/95 ВР «Про оплату праці»;
- Закону України від 15.11.1996 504/96-ВР, «Про відпустки»;
- Закону України від 14.10.1992 №2694-XII «Про охорону праці»;
- Закону України від 15.09.1999 №1045-XIV «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;
- Закону України від 01.07.1993 №3356-XII «Про колективні договори і угоди»;
- Закону України від 03.03.1998 №137/98-ВР «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;
- Закону України від 15.03.2022 №2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»;
- Статуту Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради від 01.08.2023
- Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти і науки України.
- Галузева угода між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки від 26.05.2021 р. (Галузева угода зареєстрована Мінекономіки 18.06.2021 за № 12).

**1.3.** Цей колективний договір укладено на 2024-2027 роки.

**1.4.** Колективний договір (далі «Договір») – двосторонній договір між роботодавцем закладу освіти та первинною профспілковою організацією працівників, яка представляє інтереси найманих працівників. Сторонами цього колективного договору є:

- сторона роботодавця (далі «Роботодавець») Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради, в особі керівника, який діє на підставі Статуту та представляє інтереси закладу освіти і має відповідні повноваження;
- сторона працівників - первинна профспілкова організація працівників Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради, в особі його голови, далі «Первинна профспілкова організація», яка представляє інтереси працівників Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради і має відповідні повноваження.

**1.5.** Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності 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.

**1.6.** Сторони визнають цей колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в закладі освіти протягом усього періоду його дії. Він укладений згідно чинного законодавства України.

**1.7.** При укладанні Колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення закладу освіти. Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови автоматично визнаються недійсними.

**1.8.** Умови даного колективного договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу освіти, незалежно від їх належності до профспілкової чи іншої громадської організації.

**1.9.** Умови Договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року.

**1.10.** Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняють їх виконання.

**1.11.** У разі ліквідації Закладу освіти Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

**1.12.** В разі змін законодавства з питань, що є предметом Договору та відмінності умов Договору прийнятими нормам, відносини сторін Договору регулюються нормами чинного законодавства.

**1.13.** У разі реорганізації Закладу Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання

правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

**1.14.** Цей колективний договір схвалений Загальними зборами трудового колективу закладу освіти Протокол №2 від 17 грудня 2024 року та згідно з їх рішенням набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін.

**1.15.** Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

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

**1.17.** 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.

**1.18.** 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.

**1.19.** 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.

**1.20.** Роботодавець, спільно з Первинною профспівковою організацією, у п'ятиденний термін після підписання колективного договору подає його на повідомну реєстрацію в орган реєстрації і через п'ять днів після реєстрації доводить його до відома всіх підрозділів закладу освіти.

**1.21.** Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів доводить його до відома всіх працівників Закладу освіти шляхом направлення Договору в електронній формі за допомогою засобів інформаційних, електронних комунікаційних, інформаційно-комунікаційних систем або шляхом запису на електронний носій або тиражує його в достатній кількості в паперовій формі і надає працівникам для ознайомлення.

**1.22.** Роботодавець та Первинна профспівкова організація забезпечують виконання колективного договору, щорічно інформують трудовий колектив про його виконання.

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

**1.24.** Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Закладу освіти з Договором, під підпис, до початку роботи за укладеним трудовим договором.

**1.25.** Первинна профспівкова організація при постанові на облік членів профспівки повинна ознайомити майбутніх працівників із текстом колективного договору.

**1.26.** Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.22, 1.25.

**1.27.** Запровадження, перегляд та зміни 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 Первинною профспівковою організацією в установленому законодавством порядку.

## **РОЗДІЛ II**

### ***ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ***

#### **Роботодавець зобов'язується:**

**2.1.** Забезпечити формування перспективних та робочих планів діяльності та розвитку закладу освіти, підвищення ефективності виробництва, збільшення обсягів випуску продукції, пошуків ринку збуту.

**2.2.** Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

**2.3.** Забезпечити працівників робочими місцями, оргтехнікою та канцтоварами, необхідними для виконання функціональних обов'язків, матеріально-технічними ресурсами, спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту (згідно посадових інструкцій), необхідними для виконання виробничих завдань та відповідні умови праці.

**2.4.** Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

**2.5.** Створити умови для належної виконавської та трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

**2.6.** Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовою інструкцією, крім випадків, передбачених чинним трудовим законодавством України.

**2.7.** Створювати необхідні умови для збереження майна закладу освіти та особистих речей працівників.

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

**2.9.** При підготовці проекту Статуту та внесення змін і доповнень до нього, враховувати пропозиції Первинної профспівкової організації з питань трудових відносин та соціального розвитку.

**2.10.** Провести в закладі освіти 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.

**2.11.** Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

**2.12.** До початку роботи за укладеним трудовим договором, ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 5), роз'яснити працівнику його права й обов'язки, проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах, проінструктувати працівника, визначити йому робоче місце й забезпечити необхідними для роботи засобами.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами Роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням наданих працівниками електронних засобів зв'язку.

**2.13.** Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями.

**Первинна профспілкова організація зобов'язується:**

**2.14.** Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку всіма працівниками закладу освіти.

**2.15.** 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.

**2.16.** Аналізувати причини порушення трудової дисципліни працівниками закладу освіти та приймати заходи щодо її поліпшення та зміцнення.

**2.17.** Захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси працівників закладу освіти.

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

**2.19.** Організовувати збір пропозицій працівників з питань поліпшення роботи закладу освіти, поліпшення умов праці, побуту. Своєчасно доводити їх до Роботодавця, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

**2.20.** Проводити роботу з формування у працівників почуття приналежності до виконання завдань Закладу освіти та відповідальності за доручену справу, раціонального і бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна;

**2.21.** Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу та ознайомлення з цими наказами працівників.

**Сторони зобов'язуються:**

**2.22.** Виконувати трудові обов'язки та дотримуватись трудової дисципліни, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку, діючим законодавством України, Статутом закладу освіти, цим договором та трудовим договором.

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

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

**2.25.** Забезпечити збереження та раціонального використання устаткування, інструментів, матеріалів, комп'ютерної та оргтехніки, інших цінностей, отриманих в індивідуальне чи колективне користування.

**2.26.** Компенсувати матеріальну шкоду, заподіяну закладу освіти з вини працівника у розмірах та порядку, передбачених чинним законодавством України.

**2.27.** Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Закладу освіти.

## **РОЗДІЛ III**

### ***ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ***

#### **Роботодавець зобов'язується:**

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

**3.2.** Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

**3.3.** Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

**3.4.** Розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, положення про структурні підрозділи (служби) та своєчасно ознайомити з ними працівників.

**3.5.** Сприяти наставництву над молодими педагогічними працівниками, їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

**3.6.** 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.

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

**3.8.** Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення – забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством України.

**3.9.** Визначати режим роботи працівників, час відпочинку і закінчення щоденної роботи Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 5 до Колективного договору).

**3.10.** Не допускати внесення змін в режим роботи закладу освіти, встановлений Правилами внутрішнього трудового розпорядку, в окремих підрозділах, для категорії чи окремих працівників без погодження цих питань з Первинною профспілковою організацією.

**3.11.** Дотримуватися законодавчо встановленої тривалості робочого часу 40 годин на тиждень. Для окремих працівників, в т.ч. педагогічних працівників дотримуватися робочого дня згідно існуючих нормативів.

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

**3.13.** За умови виконання педагогічним працівником індивідуального навантаження, дозволити йому протягом навчального року роботу за сумісництвом при наявності вакантної посади або тимчасово відсутнього педагогічного працівника (хвороба, відпустка по догляду за дитиною, тощо). При цьому педагогічному працівникові встановлюється додаткове навантаження, виходячи з навантаження вакантної посади, або посади тимчасово відсутнього працівника.

**3.14.** Скорочувати працівникам, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень, тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів на одну годину. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним, переносити вихідний день на наступний після святкового або неробочого (за винятком на період дії воєнного стану).

**3.15.** За угодою з працівником встановлювати як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день, неповний робочий тиждень або перенесення початку роботи. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку (ст.56 КЗпПУ).

**3.16.** Надавати працівникам закладу освіти на підставі їх письмових заяв відпустки без збереження заробітної плати передбачені законом "Про відпустки".

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

**3.18.** 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 виняткових випадках з дозволу Первинної профспілкової організації, з виплатою компенсації згідно чинного законодавства.

**3.19.** Гарантовану тривалість щорічної основної відпустки встановити згідно Додатку 4 до Колективного договору з правом надання додаткових відпусток згідно Закону "Про відпустки".



**3.20.** Надавати відпустки працівникам у порядку визначеному законодавством України.

**3.21.** Черговість надання працівникам щорічних основних відпусток визначати згідно графіку, який подається працівником до Роботодавця Закладу освіти до 25 грудня та затверджуються останнім за погодженням з Первинною профспілковою організацією не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Закладу освіти, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу освіти.

Умови, порядок та тривалість надання відпустки Керівнику Закладу освіти визначається контрактом та додатковими угодами до нього, укладеним між Керівником та органом управління.

**3.22.** Відкликати з щорічної відпустки лише за згодою працівника й лише у випадках визначених чинним законодавством.

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

**3.24.** Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини.

**3.25.** Залучати голову Первинної профспілкової організації до складу тарифікаційної, атестаційної комісії, комісії по прийому готовності до навчального року, інших органів управління.

**3.26.** З метою оперативного залучення нових працівників до виконання роботи, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, в тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які внаслідок бойових дій евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустках, простої, тимчасово втратили працездатність або доля яких тимчасово невідома, укладати з новими працівниками строкові трудові договори на період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

**3.27.** Інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укладення безстрокового трудового договору, а також забезпечити рівні можливості таких працівників для його укладення.

**3.28.** За власної ініціативи чи ініціативи працівника, призупиняти дію трудового договору, у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором, на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану повинна за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи.

**Первинна профспілкова організація зобов'язується:**

**3.29.** Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства з питань робочого часу і відпочинку.

**3.30.** Давати згоду на звільнення працівників за грубі порушення трудової дисципліни, передбачені КЗпП України.

**3.31.** Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням Роботодавцем нормативних актів з питань трудових відносин, організації праці.

**3.32.** Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

**3.33.** Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.

**3.34.** Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

#### **Сторони домовились:**

**3.35.** Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення використовувати примирні процедури в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», за можливості без порушення встановленого режиму роботи закладу освіти.

**3.36.** Здійснювати контроль за виконанням працівниками своїх обов'язків, своєчасністю виконання наказів, доручень керівника закладу освіти, дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 5), надання звітів про виконання свої обов'язків.

**3.37.** Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні Правил внутрішнього трудового розпорядку та в інших випадках, передбачених законодавством, коли видані Роботодавцем акти вимагають погодження виборного органу Первинної профспілкової організації.

## **РОЗДІЛ IV**

### ***ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ***

#### **Роботодавець зобов'язується:**

**4.1.** Не допускати звільнення працівника з роботи з ініціативи Роботодавця без попереднього погодження з Первинною профспілковою організацією, якщо інше не передбачено чинним законодавством України.

**4.2.** 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.

**4.3.** 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.

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

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

**4.6.** Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством України.

**4.7.** У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

**4.8.** 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 і посаду.

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) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки 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.

#### **Первинна профспілкова організація зобов'язується:**

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

**4.10.** 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**

### **ОПЛАТА ПРАЦІ**

#### **Роботодавець зобов'язується:**

**5.1.** Здійснювати оплату праці на основі діючого законодавства:

- погоджених тарифних ставок для робітників;
- місячних посадових окладів для керівників, спеціалістів і фахівців;
- ставки заробітної плати для педагогічних працівників.

**5.2.** Виплачувати заробітну плату за місцем роботи в національній валюті України гривнях. Два рази на місяць: 13-15 числа – за першу половину місяця, 25-27 числа – за другу половину місяця. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менше ніж за 3 робочі дні до початку відпустки або в строк вказаний у заяві (проханні) працівника про надання відпустки, а Работодавець — відповідно у наказі про надання відпустки. (Конвенція «Про оплачувані відпустки» № 132).

**5.3.** Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим чи неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні цих днів. Розмір заробітної плати за першу частину місяця не може бути менше ніж 50% оплати праці за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

**5.4.** У разі неможливості виплати заробітної плати через воєнні дії виплата заробітної плати через воєнні дії може бути призупинена, до моменту відновлення можливості закладу освіти здійснювати основну діяльність.

**5.5.** Встановлювати надбавку за вислугу років на основі діючого законодавства.

**5.6.** 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.

**5.7.** Встановлювати допомогу на оздоровлення при наданні основної частини щорічної відпустки іншим працівникам закладу освіти у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати), при наявності економії фонду оплати праці.

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

**5.9.** 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 Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради (Додаток 2 до колективного договору).

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

**5.11.** Встановлювати доплати і надбавки у порядку і в розмірах визначених законодавством України та Положенням про матеріальне стимулювання та преміювання працівників Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради (Додаток 1 до колективного договору).

**5.12.** Здійснювати преміювання працівників закладу освіти згідно з Положенням про матеріальне стимулювання та преміювання працівників Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради (Додаток 1 до колективного договору).

**5.13.** 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.

Керівник закладу щомісячно здійснює диференціацію заробітної плати працівників, чий рівень оплати праці дорівнює законодавчо встановленій мінімальній заробітній платі, у межах фонду оплати праці. Диференціація проводиться шляхом нарахування доплат, надбавок або премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника та результатів його діяльності, за умови наявності економії фонду заробітної плати. Розмір диференціації не може перевищувати 150% від посадового окладу з доплатами.

Рішення про диференціацію заробітної плати ухвалюється керівником закладу самостійно та оформлюється відповідним наказом.

**5.14.** Зберігати за працівниками місце роботи й середній заробіток під час проходження медичного огляду, а також донорства. Зокрема, надавати один день відпочинку працівнику із збереженням за ним середнього заробітку за рахунок коштів закладу освіти в разі здійснення донорства крові та/або компонентів крові. За бажанням такої особи цей день приєднується до щорічної відпустки (ст. 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»). Працівнику-донору надаються додаткові дні відпустки згідно довідки медичного закладу.

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

**5.16.** 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.

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

**5.18.** Індексувати заробітну плату працівників згідно з вимогами чинного законодавства.

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

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

**5.21.** Забезпечити в закладі освіти гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплати нагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

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

**5.23.** Питання, що стосуються оплати праці, тарифікаційних списків, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат працівникам вирішуються з Первинною профспівковою організацією в порядку визначеним даним Договором та чинного законодавства.

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

**Первинна профспівкова організація зобов'язується:**

**5.25.** Брати участь у вирішенні питань про заробітну плату, надбавки, доплати, премії, надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти.

**5.26.** Своєчасно розглядати скарги і заяви працівників з питань оплати праці.

## РОЗДІЛ VI

### *НОРМУВАННЯ ПРАЦІ*

**Роботодавець зобов'язується:**

**6.1.** Запровадження, заміна та перегляд норм праці та посадових обов'язків для працівників проводити за погодженням з Первинною профспівковою організацією.

**6.2.** 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*

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

**7.2.** Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком керівника закладу освіти, який організовує умови праці на робочому місці, безпеку нормативних актів по охороні праці.

**7.3.** Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, якщо такі умови прямо передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

**Для забезпечення охорони праці Роботодавець зобов'язується:**

**7.4.** Щороку забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці за формою згідно Додатку № ????

**7.5.** Дотримуватись і виконувати положення Закону України «Про охорону праці», а також інших нормативних актів з охорони праці.

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

**7.7.** Забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно нормативно-правових актів з охорони праці.

**7.8.** Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. При необхідності, організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію.

**7.9.** Забезпечувати регулярне проходження первинних і періодичних медичних оглядів всіма працівниками закладу освіти.

**7.10.** Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників.

**7.11.** За порушення Закону та нормативних актів про охорону праці винних працівників притягати до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності згідно із законодавством.

**7.12.** Регулярно проводити навчання працівників з питань охорони праці.

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

**7.14.** Провести реконструкції і вдосконалення систем природного і штучного освітлення робочих місць.

**7.15.** Встановити або реконструювати діючі системи вентиляцій в приміщеннях майстерень.

**7.16.** Забезпечити нормальний температурний режим в приміщеннях закладу освіти.

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

**7.18.** 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.

**7.19.** Видавати керівникам структурних підрозділів закладу освіти обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці;

**7.20.** Відсторонити від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

**7.21.** В установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

**7.22.** Виконувати щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

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

**7.24.** Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками.

**7.25.** Забезпечити кабінети куточками з охорони праці технічними засоби навчання, засобами агітації і пропаганди, плакатами, пам'ятками тощо.

**7.26.** Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД, планувати і проводити у трудовому колективі заходи, акції, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих.

**Первинна профспілкова організація зобов'язується:**

**7.27.** Здійснювати контроль за додержанням працівниками і Роботодавцем законодавчих актів про охорону праці, даного розділу колективного договору, проводити поквартальні перевірки та обговорювати їх результати на засіданнях Первинної профспілкової організації.

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

**7.29.** 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.

**7.30.** Систематично перевіряти виконання Роботодавцем пропозицій представників Первинної профспілкової організації з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

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

**Роботодавець і Первинна профспілкова організація зобов'язуються:**

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

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

**Працівники зобов'язуються:**

**7.34.** Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації комп'ютерної апаратури, устаткування і обладнання, машин та інших засобів, що використовуються в роботі, поводження з промисловими газами тощо.

**7.35.** Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

**7.36.** Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.



**7.37.** Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час перебування на території закладу освіти.

**7.38.** Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх запобігання та усунення.

**7.39.** Утримуватися від вживання алкогольних напоїв, куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території закладу освіти.

**7.40.** Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому в Закладі освіти.

**7.41.** Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля.

**7.42.** За невиконання вимог пунктів 7.34 – 7.41 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

## **РОЗДІЛ VIII**

### ***РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ***

**Роботодавець має право:**

**8.1.** Виплачувати матеріальну або грошову допомогу за рахунок власних надходжень закладу освіти, при наявності економії фонду оплати праці, у розмірі, що не перевищує один посадовий оклад відповідно до Додатку 3:

**Первинна профспілкова організація зобов'язується:**

**8.2.** Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства з питань розвитку соціальної сфери, надання соціально-трудова пільг, гарантій та компенсацій.

## **РОЗДІЛ IX**

### ***ПРАЦЯ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ЖІНОК***

**Роботодавець зобов'язується:**

**9.1.** Залучати жінок, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю, до надурочних робіт або направляти у відрядження тільки за їх згодою.

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

**9.3.** 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 з інвалідністю.

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

**9.5.** Здійснювати заходи по забезпеченню паритетного представництва чоловіків і жінок на керівних посадах.

**9.6.** Здійснювати заходи по зменшенню гендерного розриву в оплаті праці.

**9.7.** Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків:

- створювати умови праці, які дозволяти 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.

**9.8.** Дискримінація за ознакою статі у закладі освіти забороняється.

**9.9.** У закладі освіти жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

**9.10.** Досягнення паритетного становища жінок і чоловіків у закладі освіти здійснюється шляхом правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі та запобігання дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків реалізовувати рівні трудові права, надані їм Конституцією і законами України регулюється Законом України “Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків”, чинного законодавства з питань праці і соціального захисту жінок.

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

**Первинна профспілкова організація зобов'язується:**

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

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

## **РОЗДІЛ X**

### ***ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)***

**10.1.** Роботодавець у межах компетенції зобов'язується:

1) забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

2) правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

3) забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

4) сприяти недопущенню: створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі

зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги); безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця); нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту; нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації; безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень); необґрунтованого нерівномірного розподілу Роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу. Вимоги Роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням). Роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

#### **10.2. Сторони колективного договору домовилися:**

1) створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

2) створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

3) сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;

4) письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці. Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

## **РОЗДІЛ XI**

### ***ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ***

#### **Роботодавець зобов'язується:**

**11.1.** Без оплати надавати Первинній профспілковій організації обладнане приміщення, засоби зв'язку, для проведення зборів, засідань.

**11.2.** Проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати на рахунок Первинної профспілкової організації (за заявами членів профспілки).

**11.3.** Надавати можливість членам профспілкового комітету виконувати громадські обов'язки.

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

**11.5.** Здійснювати звільнення працівників – членів профспілкового комітету за ініціативою керівника Закладу освіти виключно за наявності попередньої згоди профспілкової організації вищого рівня в порядку і випадках, визначених чинним законодавством.

Не допускати звільнення з власної ініціативи працівників, які обиралися до складу профспілкового органу закладу освіти протягом року після закінчення терміну, на який він обирався, крім випадків визначених чинним законодавством. Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

**11.6.** Надавати Первинній профспілковій організації всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

**11.7.** Забезпечити доступ до матеріалів, документів для здійснення Первинною профспілковою організацією права контролю, наданого чинним законодавством.

**11.8.** Відраховувати кошти Первинній профспілковій організації при виділенні додаткових бюджетних асигнувань на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі, не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці, якщо інше не передбачене чинним законодавством.

## **РОЗДІЛ XII**

### ***ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ***

**12.1.** У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності до діючого законодавства.

**12.2.** Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

**12.3.** Працівники звертаються з будь-якими спірними питаннями безпосередньо до керівника, у підпорядкуванні якого він перебуває (керівник структурного підрозділу).

**12.4.** Керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту звернення працівника, або з моменту, коли йому стало відомо про проблему.

**12.5.** Якщо проблему не вирішено на рівні структурного підрозділу, працівник звертається до Роботодавця у письмовій формі.

**12.6.** Роботодавець Закладу освіти протягом п'яти днів розглядає звернення працівника і повідомляє працівнику про своє рішення у письмовій формі.

**12.7.** При виникненні трудового спору, який сторони самостійно не можуть врегулювати, ці спори вирішуються Комісією з трудових спорів Закладу освіти (далі - КТС).( Додаток 8 )

**12.8.** КТС є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів в закладі освіти.

**12.9.** Рішення КТС є обов'язковим для виконання сторонами у триденний термін по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.

**12.10.** Працівник має право звернутися до КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спір розглядається комісією у присутності працівника або іншої особи за його дорученням протягом 10 днів з дня подання заяви. У разі незгоди з рішенням комісії, працівник чи Роботодавець можуть оскаржити його в суді протягом десяти днів.

## **РОЗДІЛ XIII**

### ***КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ***

#### **Сторони зобов'язуються:**

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

Контроль за виконанням Договору здійснювати не рідше одного разу на рік спільною комісією, сформованою Сторонами (Додаток 9).

**13.2.** На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи із збереженням середнього заробітку

**13.3.** Раз в рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на Загальних зборах трудового колективу. Крім цього, періодично проводити зустрічі Роботодавця і Первинної профспілкової організації, на яких інформувати сторони про хід виконання Договору.

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

## **РОЗДІЛ XIV**

### ***ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ***

**14.1.** Колективний договір схвалений Загальними зборами трудового колективу закладу освіти Протокол №2 від 17 грудня 2024 року та згідно з їх рішенням набуває чинності з моменту його підписання.

**14.2.** Колективний договір укладено на 2024-2027 роки та діє до укладання нового колективного договору.

**14.3.** Договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

**14.4.** Додатки до колективного договору є його невід'ємною частиною та 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 Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради.

**Додаток 2.** Положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради.

**Додаток 3.** Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради.

**Додаток 4.** Положення про види та розміри відпусток Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради.

**Додаток 5.** Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради.

**Додаток 6.** План заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці в Комунальному закладі «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради.

**Додаток 7.** Перелік професій і посад працівників, які забезпечуються милом та миючими засобами.

**Додаток 8.** Положення про комісію по трудових спорах в Комунальному закладі «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради.

**Додаток 9.** Перелік осіб відповідальних за виконання норм і положень колективного договору в Комунальному закладі «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради.

**Додаток 10.** Положення про комісію з матеріального стимулювання та преміювання працівників Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради.

**Додаток 11.** Склад комісії з контролю за виконанням колективного договору в Комунальному закладі «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради.

За дорученням Загальних зборів трудового колективу Колективний договір підписали:

**Від Роботодавця**

**Керівник:**



**Іван ПОДОЛЕЙ**

**«17» грудня 2024 р.**

**Від Первинної профспілкової**

**організації**

**Голова Первинної профспілкової**

**організації:**



**Віктор ПИЛИП**

**«17» грудня 2024 р.**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про матеріальне стимулювання та преміювання працівників**  
**Комунального закладу «Хустський професійний ліцей»**  
**Закарпатської обласної ради**

*Вводиться в дію з 17 грудня 2024 року*  
*наказом по закладу від 17 грудня 2024 року №280*

**Хуст 2024**

## **1. Загальні положення**

**1.1.** Положення про матеріальне стимулювання працівників Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради (далі - Положення) розроблено відповідно до положень Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про освіту», Закону України «Про професійно-технічну освіту», постанови Кабінету Міністрів України «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 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України «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 матеріального стимулювання сумлінної праці працівників.

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

**1.3.** Це Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою Первинної профспілкової організації.

**1.4.** Матеріальне стимулювання працівників здійснюється в межах річного фонду оплати праці закладу освіти.

**1.5.** Для розгляду питань матеріального стимулювання та преміювання працівників створюється комісія з матеріального стимулювання та преміювання працівників, за участі уповноважених представників Первинної профспілкової організації (Додаток 10)

## **2. Види матеріального стимулювання та преміювання працівників закладу освіти**

**2.1.** Матеріальне стимулювання працівників закладу освіти 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 20 відсотків посадового окладу за класне керівництво;

- у розмірі 15-20 відсотків посадового окладу за завідування майстернями, кабінетами інформатики;



- у розмірі 10-15 відсотків посадового окладу за завідування навчальними (навчально-методичними) кабінетами, навчально-практичними центрами, ресурсними кімнатами, лабораторіями, спортивними залами чи майданчиками;

- у розмірі 10-15 відсотків посадового окладу за керівництво предметними, цикловими, методичними комісіями;

- у розмірі 10 відсотків посадового окладу керівнику та заступнику директора з виховної роботи здобувачі освіти яких проживають в гуртожитку;

- у розмірі 10 відсотків посадового окладу за ведення діловодства, бухгалтерського обліку, веб-сайту;

- 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 <sup>1</sup>;

- 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 розмірі 5-30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

- 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, півріччя та рік;

д) преміювання працівників до ювілейних дат - при досягненні ними ювілейних дат: 30 років; 40 років; 50 років; 60 років.

В розмірах до одного місячного посадового окладу або посадового окладу з підвищенням при наявності економії фонду оплати праці;

е) преміювання працівників з нагоди державних та професійних свят, передбачених законодавством 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;

ж) матеріальну 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.

---

<sup>1</sup> 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.

з) матеріальну допомогу працівникам для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує розміру місячного посадового окладу (ставки заробітної плати).

и) 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 на підприємстві і виробничої практики учням закладу освіти, спрямованих підприємством на рахунок закладу освіти для провадження його статутної 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.** Керівник закладу освіти, при наявності економії фонду заробітної плати, 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. У разі 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, півріччя та рік.

**3.6.** Преміювання працівників до ювілейних дат, державних свят та до Дня працівника освіти здійснюється на передодні відповідної ювілейної дати або професійного свята.

**3.7.** Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється 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 адміністрації:**

- якісне виконання своїх посадових обов'язків;
- вияв творчої ініціативи, новизни ідей у розв'язанні педагогічних, навчальних, виховних, виробничих та інших завдань закладу освіти, використання нових інформаційних технологій у освітньому процесі;
- додаткове залучення коштів до спеціального фонду (інші джерела власних надходжень у натуральній та грошовій формі) з метою

- покращення матеріально-технічної бази закладу освіти;
- активна участь у підготовці та проведенні конференцій, семінарів, культурно-масових заходів, пов'язаних з реалізацією статутної діяльності закладу освіти;
- підтримка та створення нових партнерств з підприємствами, громадськими організаціями та закордонними установами (закладами освіти);
- якісну і ефективну організаційну роботу щодо проведення профорієнтації, виконання плану прийому учнів на навчання відповідно до регіонального та/або державного замовлення;
- підготовка матеріалів для проведення ліцензійної (атестаційної) експертизи;
- високий професіоналізм в роботі щодо реалізації творчих можливостей і здібностей учнівської молоді, забезпечення сприятливих умов для гармонійного і всебічного розвитку особистості, її комфортного психологічного самопочуття;
- забезпечення високої якості освітніх послуг та задоволення потреб учнів;
- забезпечення високого рівня працевлаштування випускників закладу освіти;
- ефективне формулювання та реалізація стратегічних цілей та завдань закладу освіти;
- активну і ефективну роботу щодо належного стану матеріально-технічної бази закладу освіти;
- високий рівень організації та ведення бухгалтерського обліку;
- своєчасна і якісна підготовка та здача фінансової, статистичної, податкової звітності;
- високі досягнення з окремих напрямків роботи;
- якісне та своєчасне виконання позапланових та особливо важливих завдань, виконання в обмежений термін додаткових (одноразових) робіт;

*Преміювання працівників адміністрації здійснюється за місяць, квартал, півріччя та рік.*

#### **4. 1.2. Критерії оцінки роботи викладачів:**

- якісне виконання своїх посадових обов'язків;
- високий рівень успішності учнів на підсумкових атестаціях та державних іспитах;
- значний прогрес учнів у навчанні з предмету протягом навчального року;
- ефективна і результативно проведена профорієнтаційна робота;
- підготовка учнів до участі (та перемоги) в олімпіадах, конкурсах, наукових та професійних змаганнях на рівні міста, області, країни;
- розробка нових навчально-методичних матеріалів, посібників, підручників;
- участь у розробці та впровадженні інноваційних методик навчання;
- проведення обласних відкритих уроків, майстер-класів та семінарів;
- проведення ефективної позакласної роботи з здобувачами освіти, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- вивчення та впровадження в роботу передового педагогічного досвіду;
- активна участь у проєктах, спрямованих на формування здорового способу життя, громадянської активності та патріотизму серед учнів;

- постійне та системне підвищення кваліфікації через участь у курсах, семінарах, тренінгах, вебінарах, отримання нових кваліфікацій, звань, сертифікатів;
- впровадження нових технологій у навчальний процес, активне використання сучасних освітніх платформ та інтерактивних методів навчання;
- високі оцінки під час внутрішнього та зовнішнього моніторингу якості освіти;
- активна участь у роботі педагогічних рад, методичних об'єднань, комісіях, робочих групах, ініціативних групах закладу освіти;
- ініціативи, спрямовані на покращення матеріально-технічної бази навчального закладу;
- за роботу з батьками та якісне виконання обов'язків класного керівника;

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

#### **4.1.3. Критерії оцінки роботи майстрів виробничого навчання:**

- якісне виконання своїх посадових обов'язків, доручень;
- ефективна і результативна профорієнтаційна робота;
- своєчасна організація, контроль і виконання планів надходжень від виробничого навчання на підприємстві та виробничої практики;
- якісне виконання планів виробничої діяльності з виготовлення продукції і надання послуг населенню при умові виконання учнями навчальних планів і програм;
- наявність і якісне ведення та своєчасна і успішна задача документації з планування і проведення навчально-виробничого процесу в закладі освіти, звітної документації;
- повне, своєчасне і якісне виконання учнями навчальних планів і програм з професійно-практичної підготовки;
- якісна організація і проведення кваліфікаційних пробних робіт, державних іспитів;
- підготовка учасників, призерів і переможців обласних і всеукраїнських конкурсів професійної майстерності;
- розробка нових навчально-методичних матеріалів, посібників з професійно-практичної підготовки;
- участь у розробці та впровадженні інноваційної методики навчання;
- проведення обласних відкритих уроків, майстер-класів;
- проведення ефективної позакласної роботи з здобувачами освіти;
- вивчення та впровадження в роботу передового педагогічного досвіду;
- постійне та системне підвищення кваліфікації через участь у роботі обласних методичних секцій, у курсах, семінарах, тренінгах, вебінарах, отримання нових кваліфікацій, звань, сертифікатів;
- впровадження нових технологій у освітній процес, активне використання сучасних освітніх платформ та інтерактивних методів навчання;
- високі оцінки під час внутрішнього та зовнішнього моніторингу якості освіти;
- активна участь у роботі педагогічних рад, методичних об'єднань, комісій, робочих та ініціативних груп закладу освіти;

- активна і ефективна робота з покращення матеріально-технічної бази навчального закладу для забезпечення його життєдіяльності та функціонування;
- ефективна робота з батьками та якісне виконання навчально-виховної роботи з учнями (профілактика правопорушень, недопущення прогулів учнів, збереження контингенту при умові виконання учнями навчальних планів і програм, ефективна участь учнів у спортивних, культурних, волонтерських заходах, спрямованих на формування здорового способу життя, громадянської активності та патріотизму серед учнів).

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

#### **4.1.4. Критерії оцінки роботи керівника фізичного виховання:**

- збереження навчально-матеріальної бази та її відповідність навчальним програмам;
- систематичне проведення змагань, спартакіад, 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:**

- своєчасне нарахування заробітної плати працівникам закладу освіти;
- забезпечення організації роботи щодо обліку та збереження матеріальних цінностей;
- своєчасне виконання договірних відносин з оплати постачання енергоносіїв та інших товарів робіт та послуг;
- своєчасне подання визначеної законодавством бухгалтерської звітності;
- забезпечення своєчасного та якісного виконання доручень керівника закладу, наказів, доручень та рішень департаменту освіти та вищих органів ;
- своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних матеріалів;
- систематичне оприлюднення планів закупівель укладених договорів;
- 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;
- бездоганне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- якісне та своєчасне виконання позапланових та особливо важливих робіт, відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності, якість та результативність в роботі;
- за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- виконання в обмежений термін додаткових робіт.

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

#### **4.1.6. Критерії оцінки роботи структурних підрозділів, фахівців:**

- якісне виконання своїх посадових обов'язків;
- ініціативність та результативність роботи;
- контроль за дотриманням законодавства, безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку та Статуту закладу освіти;
- висока виконавська дисципліна;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рівню закладу освіти;
- якісне забезпечення супроводу конкурсів, позаурочних заходів;
- значний вклад в обслуговування потреб закладу освіти щодо забезпечення умов ритмічної роботи;
- забезпечення та контроль санітарно-гігієнічних норм та дотримання правил охорони праці;
- забезпечення умов для якісної підготовки учнів та ритмічної роботи закладу освіти;
- виконання особливо важливих виробничих завдань, що виконувались за дорученням адміністрації закладу освіти, 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 посадових обов'язків, Правил внутрішнього трудового розпорядку та Статуту закладу освіти, наказів керівника;
- забезпечення безперебійного функціонування усіх систем життєзабезпечення закладу;
- ініціативність та результативність роботи;
- висока виконавська дисципліна;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для функціонування закладу освіти;
- виконання нормативних вимог з охорони праці й безпеки життєдіяльності працівників та здобувачів освіти;

*Преміювання робітників закладу освіти 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 закладу освіти.

**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.** Преміювання керівника та працівників закладу освіти здійснюється при наявності та в межах економії затвердженого фонду оплати праці та максимальними розмірами не обмежується.

**4.1.11.** Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи закладу освіти, не обмежується граничними розмірами та встановлюється рішенням Комісії з матеріального стимулювання та

преміювання працівників( далі – Комісія) за поданням керівників структурних підрозділів, заступників директора та керівника.

**4.1.12.** Розмір премії керівнику закладу освіти здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

#### **4.2. Порядок нарахування, затвердження та виплати премій**

**4.2.1.** По закінченню місяця, кварталу, півріччя та року керівники структурних підрозділів подають на ім'я керівника закладу освіти звіти про виконання умов преміювання структурним підрозділом та свої пропозиції щодо преміювання працівників з урахуванням показника виконавської та трудової дисципліни.

**4.2.2.** Підставою для нарахування бухгалтерією премій працівникам закладу освіти є наказ керівника закладу освіти про преміювання.

**4.2.3.** Підставою для нарахування премії керівнику закладу освіти є рішення органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

**4.2.4.** Премія встановлюється:

- в процентах до посадового окладу або посадового окладу з підвищенням і нараховується пропорційно до фактично відпрацьованого часу у звітному періоді;
- в конкретно встановленій сумі.
- в процентах до посадового окладу 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. Окремі випадки преміювання**

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

**4.4.2.** Працівникам, які прийняті на роботу і пропрацювали неповний період, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена за клопотанням керівника структурного підрозділу та рішенням керівника закладу освіти.

**4.4.3** 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.

**4.4.5.** Премії, виплачувані за цим Положенням, враховуються при визначенні працівникові розміру його середньої заробітної плати, крім премій до ювілейних дат, державних та професійного свята, які мають разовий характер.

## 5. Джерела преміювання

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

Це Положення схвалене Загальними зборами трудового колективу Закладу освіти (Протокол №2 від «17» грудня 2024 року), є невід'ємною частиною Колективного договору закладу освіти на 2024 - 2027 роки і діє протягом строку дії колективного договору.

### Від Роботодавця


Керівник:


  
Іван ПОДОЛЕЙ  
«17» грудня 2024 р.  
МП



### Від Первинної профспілкової організації

Голова Первинної профспілкової організації:

  
Віктор ПИЛИП  
«17» грудня 2024 р.  
МП





**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове**  
**виконання службових обов'язків педагогічним працівникам**  
**Комунального закладу «Хустський професійний ліцей»**  
**Закарпатської обласної ради**

*Вводиться в дію з 17 грудня 2024 року  
наказом по закладу від 17 грудня 2024 року №280*

**Хуст 2024**

## **1. Загальні положення**

**1.1.** Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради (далі - Положення) 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 Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради, Колективного договору Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради.

**1.2.** Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради 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 Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради.

**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:

- керівнику - за наказом органу вищого рівня;
- іншим педагогічним працівникам - на підставі наказу за погодженням з первинною профспілковою організацією закладу освіти.

**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 Первинної профспілкової організації закладу освіти.

**3.5.** На підставі погодженого рейтингу та проекту наказу до 20 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.

Це Положення схвалене Загальними зборами трудового колективу закладу освіти (Протокол №2 від «17» грудня 2024 року), є невід'ємною частиною Колективного договору закладу освіти на 2024 - 2027 роки і діє протягом строку дії Договору.

#### **Від Роботодавця**

Керівник:



**Іван ПОДОЛЕЙ**

**«17» грудня 2024 р.**

**МП**

#### **Від Первинної профспілкової організації**

Голова Первинної профспілкової організації:



**Віктор ПИЛИП**

**«17» грудня 2024 р.**

**МП**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про виплату матеріальної допомоги працівникам**  
**Комунального закладу «Хустський професійний ліцей»**  
**Закарпатської обласної ради**

*Вводиться в дію з 17 грудня 2024 року  
наказом по закладу від 17 грудня 2024 року №280*

## 1. Загальні положення

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

**1.2.** Матеріальна допомога працівникам здійснюється в межах річного фонду оплати праці закладу освіти.

**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 Комунальному закладі «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради

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 закладу освіти	На оздоровлення
Матеріальна допомога разового характеру	Колективний договір	Окремим працівникам закладу освіти	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:

- у разі тривалого лікування та здійсненням хірургічних операцій самого працівника або його близьких родичів (матері, батька, дружини, чоловіка, дітей);
- тяжкий матеріальний стан працівника та його сім'ї;
- поховання членів сім'ї;
- оздоровлення працівника;
- які виходять на пенсію за віком;

- 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.
- та інші поважні причини

Виплата вказаних матеріальних грошових допомог є одноразовою та надається за однією з вищезазначених підстав.

**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 закладу освіти виплачується за рахунок економії фонду заробітної плати або позабюджетних надходжень, за рахунок яких дозволена така виплата.

**3.5.** Матеріальна допомога надається:

- керівнику за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці;
- іншим працівникам за наказом керівника закладу освіти.

**3.6.** Матеріальна допомога працівникам закладу освіти надається на підставі:

- заяви працівника;
- клопотання керівника структурного підрозділу установи тощо;
- згоди Первинної профспілкової організації.

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

#### **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 керівника закладу освіти.

#### **5. Матеріальна допомога на лікування**

**5.1.** Допомогу на лікування можна отримати в різний спосіб. Так, заклад освіти 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 закладу освіти.

Матеріальна допомога надається за наявності:

- 1) заяви працівника, наказу (розпорядження) за підписом керівника закладу освіти;
- 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 закладом освіти 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 керівника закладу освіти.

Це Положення схвалене Загальними зборами трудового колективу закладу освіти (Протокол №2 від «17» грудня 2024 року), є невід'ємною частиною Колективного договору закладу освіти на 2024 - 2027 роки і діє протягом строку дії Договору.

### Від Работодавця

Керівник:



Іван ПОДОЛЕЙ

«17» грудня 2024 р.

МП

### Від Первинної профспілкової організації

Голова Первинної профспілкової організації:

Віктор ПИЛИП

«17» грудня 2024 р.

МП



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про види та розміри відпусток**  
**Комунального закладу «Хустський професійний ліцей»**  
**Закарпатської обласної ради**

*Вводиться в дію з 17 грудня 2024 року  
наказом по закладу від 17 грудня 2024 року №280*



## **1. Види та розміри відпусток**

**1.1.** Встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки:

- для керівника, заступників директора (що одночасно виконують педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми), викладачів, практичного психолога, соціального педагога, керівника фізичного виховання, керівника гуртка - 56 к.д.;
- для керівника, заступників директора (що не виконують педагогічної роботи), майстрів виробничого навчання, старшого майстра, методистів, вихователів - 42 к.д.;
- для спеціалістів, фахівців, 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 І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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 І 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.** Особам з інвалідністю І-ї і II-ї групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю 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 закладу освіти може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік.

**1.6.** Без збереження заробітної плати пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно.

**1.7.** Без збереження заробітної плати працівнику 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», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

**1.9.** Керівним, педагогічним, науковим і науково-педагогічним працівникам закладу освіти щорічна основна відпустка повної тривалості у першій та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

У разі необхідності санаторно-курортного лікування або у зв'язку з іншими обставинами щорічна основна відпустка або її частина може надаватися педагогічним працівникам протягом навчального року, забезпечуючи при цьому безперервність освітнього процесу та враховуючи інтереси закладу освіти.

**1.10.** У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням Роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік. Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

**1.11.** У період дії воєнного стану Роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

## **2. Грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки**

**2.1.** У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

**2.2.** Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їх бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу.

**2.3.** У разі звільнення педагогічних працівників, спеціалістів закладу освіти, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

**2.4.** За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

**2.5.** Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

**2.6.** У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, що не була одержана за життя, виплачується членам сім'ї такого працівника, а у разі їх відсутності - входить до складу спадщини.

### 3. Щорічна додаткова відпустка

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

**3.2.** Додаткова оплачувана відпустка надається працівникам, яким встановлено ненормований робочий день відповідним наказом керівника закладу освіти.

**3.3.** 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.	Директор закладу освіти	7
2.	Заступник директора	7
3.	Вихователь	4
4.	Головний бухгалтер	7
5.	Економіст	6
6.	Завідувач господарства	6
7.	Провідний фахівець (юрисконсульт)	6
8.	Провідний фахівець (інженер з охорони праці)	6
9.	Механік	4
10.	Технік (з експлуатації приміщень)	4
11.	Інспектор з кадрів	6
12.	Завідувач бібліотеки	4
13.	Бібліотекар	4
14.	Провідний фахівець (бухгалтер)	6
15.	Фахівець I кат. (бухгалтер)	6
16.	Секретар-друкарка	5
17.	Секретар навчальної частини	5
18.	Лаборант	4
19.	Інженер-електронік	6
20.	Провідний фахівець (інженер-електронік)	6
21.	Сестра медична	4
22.	Паспортист	4
23.	Комендант	4
24.	Комірник	2
25.	Комірник (інструментальної комори)	2
26.	Черговий по гуртожитку	4

\*Загальна кількість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

Це Положення схвалене Загальними зборами трудового колективу закладу освіти (Протокол №2 від «17» грудня 2024 року), є невід'ємною частиною Колективного договору закладу освіти на 2024 - 2027 роки і діє протягом строку дії Договору.

**Від Роботодавця**

Керівник:

  
Іван ПОДОЛЕЙ

«17» грудня 2024 р.

МП



**Від Первинної профспілкової організації**

Голова Первинної профспілкової організації:

  
Віктор ПИЛИП

«17» грудня 2024 р.

МП



**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО  
РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО  
ЗАКЛАДУ «ХУСТСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ»  
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

*Вводиться в дію з 17 грудня 2024 року  
наказом по закладу від 17 грудня 2024 року №280*

## **1. Загальні положення**

**1.1.** Правила внутрішнього трудового розпорядку Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради (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 Роботодавцем та працівниками Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради, сприяють виконанню основних завдань і функцій закладу освіти, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

**1.2.** 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 закладі освіти 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.

**1.3.** Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради затверджує за поданням власника або уповноваженого ним органу і Первинною профспілковою організацією свої правила внутрішнього розпорядку.

**1.4.** Ці Правила схвалені Загальними зборами трудового колективу закладу освіти (Протокол №2 від «17» грудня 2024 року), є невід'ємною частиною Колективного договору закладу освіти на 2024 - 2027 роки і діє протягом строку дії Договору.

## **2. Порядок прийняття і звільнення працівників**

**2.1.** 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.

**2.2.** При прийнятті на роботу керівник закладу освіти, зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: трудову книжку (в паперовому або електронному варіанті), 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 керівником Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в Комунальний заклад «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради 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.

**2.3.** Працівники Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

**2.4.** Прийняття на роботу оформляється наказом керівника Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради, який оголошується працівнику під розписку.

**2.5.** 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 книжка 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 №58.

Трудові книжки працівників зберігаються, як документи суворої звітності в закладі освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

**2.6.** Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради, зобов'язаний:

1) 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;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

**2.7.** Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах передбачених чинним законодавством та умовами передбаченими в контракті.

**2.8.** Розірвання трудового договору з ініціативи керівника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках: ліквідації Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради, скорочення кількості або штату працівників, здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

**2.9.** Припинення трудового договору оформляється наказом керівника Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради.

**2.10.** Керівник Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради 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.

### **3. Основні права та обов'язки працівників**

#### **3.1. Педагогічні працівники мають право на:**

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

#### **3.2. Працівники закладу освіти зобов'язані:**

- 1) працювати сумлінно, дотримуватись режиму, дисципліни праці, вимог Статуту Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради та правил внутрішнього розпорядку;
- 2) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- 3) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради;
- 4) в установлені строки проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством;



5) вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради;

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

7) уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради;

8) згідно затверджених графіків здійснювати чергування по закладу освіти.

### **3.3. Педагогічні працівники повинні:**

1) забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти, слухачами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, слухачів;

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

3) 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;

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

5) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувача освіти, слухача;

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

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

**3.4.** 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 Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

**3.5.** Заборонити тютюнопаління у всіх приміщеннях закладу освіти (класах, коридорах, санвузлах, підсобних приміщеннях) і на території закладу освіти всім учасникам навчально-виховного процесу (вчителям, здобувачам освіти, батькам та іншим працівникам закладу), згідно Закону України № 4844 «Про звільнення робочих та громадських місць від тютюнового диму», заборонено.

## **4. Основні обов'язки керівництва закладу освіти**

### **4.1. Керівник Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради зобов'язаний:**

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

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

3) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи в Комунальному закладі «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради;

4) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання, як у своєму Комунальному закладі «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

5) 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».

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

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

8) 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;

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

10) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради, здобувачів освіти і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

11) організувати харчування учнів закладу освіти або проводити оплату компенсації за харчування (за поданими заявами учнів) з числа дітей – сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, дітей з інвалідністю/осіб з інвалідністю I-III групи, 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;

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

13) забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, здобувачів освіти, слухачів.

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

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

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

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

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

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

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

## **5. Режим роботи і його використання**

**5.1.** Для працівників встановлюється 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 однієї 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: - 8.00 год
- закінчення роботи: - 17.00 год
- перерва для відпочинку і харчування: - з 12.00 по 13.00 год
- субота і неділя - вихідні дні.

Для сторожів, чергових по гуртожитку встановлюється режим роботи згідно графіка чергування.

**5.5.** Встановлюється наступний режим проведення теоретичних занять (понеділок - п'ятниця щотижня ). Початок занять о 8.00 год.

*1-й урок з 08.00 - 08.45*

*2-й урок з 08.55 -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 здобувачів освіти під час проведення уроків виробничого навчання та виробничої практики:

I -а зміна з 8.00 - 14.00 перерва з 11.00 - 11.30

II- 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 закладу освіти 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 Первинною профспілковою організацією деяким структурним підрозділам, окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

**5.8.** При відсутності педагогічного працівника або іншого працівника закладу освіти, керівник зобов'язаний терміново вжити заходи щодо його заміни іншим педагогічним працівником 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 керівника Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради з дозволу Первинної профспілкової організації. Робота у вихідний день може компенсуватись за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

**5.10.** Керівник Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджується керівником закладу освіти за погодженням з педагогічним колективом і Первинною профспілковою організацією.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю 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, керівник Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради 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 Первинною профспілковою організацією і складається на кожний календарний рік..

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом органу вищого рівня, а іншим працівникам - наказом керівника закладу освіти.

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 додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

**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 закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів освіти за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

**5.15.** Враховуючи специфіку освітнього процесу, особливості посади викладача та те, що методичний день виникає як результат певних обставин при складанні розкладу занять, коли викладач не проводить планових уроків, він зобов'язаний у цей день виконувати інші професійні обов'язки, спрямовані на підвищення ефективності роботи закладу освіти та свого професійного розвитку. У випадку організації методичного дня він не є додатковим вихідним, а спрямований на виконання інших педагогічних завдань, зокрема, викладач зобов'язаний:

- здійснювати самоосвіту (вивчення нормативних документів, нових педагогічних технологій, методичних матеріалів);
- розробляти навчально-методичні матеріали та індивідуальні плани для учнів;
- брати участь у заходах ліцею, семінарах, методичних тижнях або працювати в методичному кабінеті;
- отримувати консультації щодо планування самоосвітньої діяльності та методичної роботи;
- брати участь у внутрішніх методичних семінарах, організованих Роботодавцем;
- у разі потреби, залучатися до проведення заміन уроків або чергування у закладі освіти в цей день;
- іншу роботу, визначену наказами керівника (перевірка зошитів, завідування методичною комісією, класне керівництво, завідування навчальними приміщеннями, та інші);
- інші завдання, які сприяють покращенню освітнього процесу та діяльності закладу освіти.

**5.16.** Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, які залучаються до чергування на підставі графіків роботи (змінності) або наказів, погоджених з первинною профспілковою організацією. При складанні графіків роботи (змінності) враховувати інтереси працівників з сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю, працівників, які поєднують роботу з навчанням.

Обліковий період підсумованого обліку робочого часу встановлюється наказом директора закладу освіти.

За змінним графіком роботи робочий час в умовах підсумованого обліку робочого часу організовано для таких працівників:

а) сторожів, до обов'язків яких входять функції безперервної цілодобової охорони території і будівель та чергування;

б) котельні (операторів котельні, апаратників хімічного водоочищення, слюсарів-сантехників) на період опалювального сезону.

Зміна — це стала за кількісним та якісним складом група працівників, які стають до роботи та закінчують її одночасно, також одночасно використовують години міжзмінного відпочинку та щотижневий відпочинок.

Конкретну тривалість перерви в конкретну зміну (дату) визначають графіки змінності.

Для працівників однієї зміни перерви надаються почергово з тим, щоб не порушити безперервність виконання функцій та завдань, покладених на структурні підрозділи.

Конкретний час початку і закінчення перерви для кожного працівника зміни визначає керівник зміни (майстер зміни, начальник зміни тощо) на початку кожної зміни з урахуванням виробничих завдань на зміну та кількісного і якісного (за професіями і посадами) складу працівників у кожній зміні. Час початку та закінчення перерви кожного працівника мають бути зафіксовані та доведені до працівників у порядку, визначеному локальним нормативним актом Закладу освіти.

Перерву працівникам надають протягом перших 12 годин зміни. У наступні 12 годин зміни (у вечірній та нічний час) зазначеним працівникам перерву не надають, проте надають можливість приймати їжі безпосередньо на робочому місці в періоди, коли працівники перебувають у стані очікування початку виконання роботи. Час приймання їжі у цьому разі не вважають перервою і включають до робочого часу.

**5.17.** Графіки змінності на місяць затверджує керівник закладу не пізніше ніж за 10 днів до початку місяця та доводить до відома працівників.

**5.18.** Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62–64 КЗпП.

## **6. 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 Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради.

**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 Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

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

## **7. 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 вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в Комунальному закладі «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради.

**7.4.** До застосування дисциплінарного стягнення керівник Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

**7.5.** Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником 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.

7.11. Керівник Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Від Роботодавця

Керівник:

  
Іван ПОДОЛЕЙ  
«17» грудня 2024 р.  
М.П. 

Від Первинної профспілкової організації

Голова Первинної профспілкової організації:

  
Віктор ПИЛИП  
«17» грудня 2024 р.  
М.П. 



**ПЛАН ЗАХОДІВ ПО СТВОРЕННЮ БЕЗПЕЧНИХ ТА  
НЕСКІДЛИВИХ УМОВ ПРАЦІ В КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ  
«ХУСТСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ» ЗАКАРПАТСЬКОЇ  
ОБЛАСНОЇ РАДИ**

*Вводиться в дію з 17 грудня 2024 року  
наказом по закладу від 17 грудня 2024 року №280*

**Хуст 2024**

**План заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці**

№	Найменування заходів і робіт	Вартість робіт (тис. грн).		Ефективність заходів		Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Заплановано	Фактично витрачено	Планується	Досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<p>Приведення основних фондів у відповідність з вимогами НПАОП та НАПБ щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- захисту працюючих від ураження електричним струмом, дії статичної електрики та розрядів блискавок;</li> <li>- безпечного виконання робіт на висоті;</li> <li>- діючого, технологічного та іншого навчального обладнання;</li> <li>- систем природнього та штучного освітлення;</li> <li>- систем теплових установок;</li> <li>- виробничих та санітарно-побутових приміщень робочих місць, евакуаційних виходів;</li> </ul>					2025	Завідувач господарства
	<p>1. Різноманітні електровимірювання і випробування: зв'язку контурів заземлень, величини опору ізоляції силових агрегатів, засобів індивідуального захисту, електроінструменту, петлі «фаза-нуль»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по навчальним корпусам;</li> <li>- по виробничим майстерням</li> <li>- по гуртожитку</li> </ul>					1 раз на 2 роки	Провідний фахівець з ОП
	<p>2. Поліпшення стану освітлення приміщень, через придбання електроламп, світильників, та запасних частин до них:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для навчальних корпусів;</li> <li>- для виробничих майстерень;</li> <li>- для гуртожитку</li> </ul>					Протягом року	Завідувач господарства

	3. Перевірка та чистка вентиляційних систем						Завідувач господарства
	4.Перевірка засобів вимірювання-манометри (у кількості 9)						Завідувач господарства
	5. Обладнання навчального корпусу № 1 по вул. Свободи, 1 автоматичною пожежною сигналізацією					2025-2027	Завідувач господарства
	6. Обробка протипожежною сумішшю дерев'яних конструкцій навчального корпусу №3 по вул. Томаша Масарика, 11, №4 по вул. Небесної Сотні, 1					2025-2027	Завідувач господарства
	7. Технічний огляд наявних вогнегасників					2025	Завідувач господарства
	8.Придбання вогнегасників та кронштейнів для кріплення вогнегасників для закладу освіти					2025	
2.	Придбання плакатів з питань ОП, БЖД і ПБ для оформлення стендів.					2025	Провідний фахівець з ОП
3.	Проведення навчання і перевірки знань з ОП, ПБ, БЖД працівників закладу освіти.					2025	Провідний фахівець з ОП

4.	Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм.					2025	
5.	Проведення обов'язкового попереднього, періодичного медичного огляду працівників.					2025	Медична сестра
6.	Забезпечення працівників милом господарчим відповідно до встановлених норм.					Протягом року	Завідувач господарства
7.	Забезпечення закладу освіти медикаментами та медичними засобами					Протягом року	Медична сестра
8.	Укомплектування усіх структурних підрозділів закладу освіти медичними аптечками.					Протягом року	Медична сестра
9.	Оновлення паспортів навчальних кабінетів, виробничих майстерень, лабораторій, спортивних залів в закладі освіти					Протягом року	Технік з експлуатації будівель
10.	Оновлення планів евакуацій та руху транспортних засобів в закладі освіти					Протягом року	Технік з експлуатації будівель

Цей План заходів схвалений Загальними зборами трудового колективу закладу освіти (Протокол №2 від «17» грудня 2024 року), є невід'ємною частиною Колективного договору закладу освіти на 2024 - 2027 роки і діє протягом строку дії Договору.

**Від Роботодавця**

**Керівник:**

**Іван ПОДОЛЕЙ**  
«17» грудня 2024 р.  
МП



**Від Первинної профспілкової організації**

**Голова Первинної профспілкової організації:**

**Віктор ПИЛИП**  
«17» грудня 2024 р.  
МП



**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників, які забезпечуються милом  
та миючими засобами**

*Вводиться в дію з 17 грудня 2024 року*  
*наказом по закладу від 17 грудня 2024 року №280*

**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.	Медична сестра	-	200
3.	Секретар-друкарка	100	-
4.	Прибиральник службових приміщень	400	100
5.	Робітник зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом будівель	300	100
6.	Слюсар-ремонтник	400	
7.	Педагогічні працівники, фахівці закладу освіти: майстри в/н, керівники гуртків, лаборант, інженер-електронік, механік, які постійно працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням	-	150*

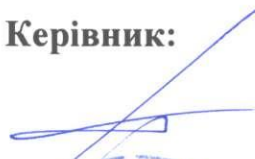
Примітка: \* мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи але не більше 150г на місяць.

\*\* Даною нормою передбачено мило господарче 72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

Цей Перелік схвалений Загальними зборами трудового колективу закладу освіти (Протокол №2 від «17» грудня 2024 року), є невід'ємною частиною Колективного договору закладу освіти на 2024 - 2027 роки і діє протягом строку дії Договору.

**Від Роботодавця**

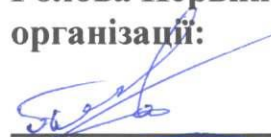
Керівник:

  
**Іван ПОДОЛЕЙ**  
 «17» грудня 2024 р.



**Від Первинної профспілкової організації**

Голова Первинної профспілкової організації:

  
**Віктор ПИЛИП**  
 «17» грудня 2024 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про комісію по трудових спорах**  
**в Комунальному закладі «Хустський професійний ліцей»**  
**Закарпатської обласної ради**

*Вводиться в дію з 17 грудня 2024 року  
наказом по закладу від 17 грудня 2024 року №280*

## **Положення про комісію по трудових спорах**

**1.** Комісія по трудових спорах (далі – Комісія) є постійно діючим колегіальним органом, створеним на паритетних засадах з рівної кількості представників Роботодавця та найманих працівників з метою розгляду та вирішення індивідуальних трудових спорів, які виникають між найманими працівниками і Роботодавцем, уповноваженими ним органами (особами) Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради (далі – Заклад).

**2.** Дія цього Положення не поширюється на вирішення колективних трудових спорів, які розглядаються в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

**3.** Комісія є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають в Закладі за винятком трудових спорів, які підлягають безпосередньому розглядові у судовому порядку у випадках, передбачених законодавством.

**4.** У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, які пройшли державну реєстрацію у Міністерстві юстиції України, рішеннями власника Закладу, положеннями Статуту, Колективного договору та локальними актами Роботодавця, прийнятими в межах компетенції.

**5.** Трудовий спір підлягає розгляду в Комісії, якщо працівник самостійно або з участю Первинної профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з Роботодавцем.

### **Організація роботи**

**6.** Персональний склад Комісії обирається Загальними зборами найманих працівників закладу освіти на час дії Колективного договору.

**7.** Чисельний склад Комісії складає 6 осіб. При цьому, кількість найманих працівників у складі Комісії Закладу повинна бути не менше половини її складу.

**8.** Комісія на паритетних засадах обирає із свого складу Голову, його заступника і секретаря.

**9.** Організаційно-технічне забезпечення діяльності Комісії (надання придатного для проведення засідань приміщення, необхідної оргтехніки, літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється Роботодавцем.

**10.** Після спливу строку повноважень Голова Комісії передає документацію Комісії до архіву Закладу.

**11.** У разі припинення трудових відносин з Закладом, а також у разі тривалої непрацездатності члена Комісії, що перешкоджає проведенню її засідань, відповідний член Комісії виводиться зі складу за рішенням Загальних Зборів найманих працівників з одночасним обранням нового члена Комісії з урахуванням паритетності її складу.

### **Компетенція Комісії, процедура розгляду спорів**

**12.** Комісія розглядає індивідуальні трудові спори найманих працівників з питань:



- 1) умов та оплати праці (робота у вихідні, неробочі та святкові дні, робота у вечірній, нічний час, надурочні роботи, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування, суміщення професій);
- 2) переведення на іншу роботу та оплату праці при переведенні;
- 3) повернення грошових сум, утриманих із заробітної плати;
- 4) права на отримання та розміру премій, виплати винагороди за вислугу років;
- 5) надання щорічних відпусток, оплату праці за час оплачуваних відпусток, виплати грошової компенсації за невикористані відпустки при звільненні;
- 6) накладання дисциплінарних стягнень;
- 7) відшкодування та розміру шкоди, заподіяних Закладу винними діями працівника;
- 8) розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця;
- 9) виплати заробітної плати за час вимушеного прогулу не з вини працівника;
- 10) внесення змін до трудової книжки у зв'язку із виявленими неточностями і помилками;
- 11) видачі та використання спецодягу, засобів індивідуального захисту;
- 12) проведення атестації робочих місць за умовами праці;
- 13) в інших випадках щодо застосування законодавства про працю України, норм колективного і трудових договорів, правил, положень, інструкції, за винятком питань зі спорів, які належать до виключної компетенції інших органів.

**13.** Не підлягають розгляду Комісією спори з питань:

- 1) встановлення норм виробітки (часу), розмірів посадових окладів, тарифних ставок, змін в організації виробництва і праці, скорочення чисельності (штату) працівників, переважного права на залишення на роботі;
- 2) державного соціального страхування та пенсійного забезпечення, обрахунку трудового стажу, необхідного для надання пільг та компенсацій.
- 4) встановлення фактів, пов'язаних з трудовими відносинами, що мають юридичне значення.

**14.** З питань, передбачених пунктом 12 цього Положення працівник може звернутися до Комісії у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого відповідного права, а у спорах про виплату належної працівнику заробітної плати – без обмеження будь-яким строком.

**15.** У разі пропуску з поважних причин строку звернення до Комісії він може бути поновлений за рішенням Комісії.

**16.** Заява працівника підлягає обов'язковій реєстрації в день надходження до Комісії.

### **Порядок і строки розгляду трудового спору**

**17.** Комісія зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви.

**18.** Спір повинен розглядатися у присутності працівника, який подав відповідну заяву.

**19.** Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою.

**20.** За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник Первинної профспілкової організації, що представляє його інтереси, або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

**21.** У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання.

**22.** При повторному нез'явленні працівника без поважних причин Комісія може винести рішення про зняття його заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права повторно подати заяву в межах тримісячного строку з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

**23.** Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від Роботодавця надання необхідних розрахунків та документів.

**24.** Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

**25.** Працівник і Роботодавець мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену Комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні за наявності кворуму. Член Комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у голосуванні.

**26.** На засіданні Комісії ведеться протокол, який підписується Головою або його заступником та секретарем.

**27.** Комісія приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

**28.** У рішенні зазначаються: повне найменування Закладу, прізвище, ім'я та по-батькові працівника, який звернувся до Комісії, або його представника, дата звернення до Комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів Комісії, представників Роботодавця, результати голосування і мотивоване рішення Комісії.

**29.** Копії рішення Комісії, засвідчені печаткою у триденний строк вручаються працівникові та Роботодавцю.

### **Оскарження рішення комісії по трудових спорах**

**30.** У разі незгоди з рішенням Комісії працівник та Роботодавець можуть оскаржити її рішення до місцевого загального суду в десятиденний строк з дня вручення їм копії рішення Комісії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновленою, заява не розглядається, і залишається в силі рішення Комісії.

### **Виконання рішення комісії по трудових спорах**

**31.** Рішення Комісії підлягає виконанню Роботодавцем у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.

**32.** У разі невиконання Роботодавцем рішення Комісії у зазначений строк працівникові Комісією видається посвідчення, що має силу виконавчого листа відповідно до пункту 4 частини 1 статті 3 Закону України «Про виконавче провадження» .

**33.** У посвідченні вказуються:

- найменування Комісії, яка винесла рішення щодо трудового спору;
- дата його прийняття і видачі посвідчення;
- прізвище, ім'я та по-батькові працівника;

- найменування Закладу, ідентифікаційний код юридичної особи;
- рішення по суті спору.

34. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови Комісії Закладу.

35. Посвідчення не видається, якщо працівник чи Роботодавець у десятиденний строк з дня вручення копії рішення Комісії звернувся із заявою про вирішення відповідного індивідуального трудового спору до місцевого загального суду.

36. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, державний виконавець чи приватний виконавець виконує рішення Комісії у примусовому порядку.

37. У разі пропуску працівником установленого тримісячного строку з поважних причин Комісія, що видала посвідчення, може поновити цей строк шляхом повторної видачі посвідчення.

Це Положення схвалене Загальними зборами трудового колективу закладу освіти (Протокол №2 від «17» грудня 2024 року), є невід'ємною частиною Колективного договору закладу освіти на 2024 - 2027 роки і діє протягом строку дії Договору.

**Від Роботодавця**

Керівник:



**Іван ПОДОЛЕЙ**

«17» грудня 2024 р.

МП

**Від Первинної профспілкової організації**

Голова Первинної профспілкової організації:



**Віктор ПИЛИП**

«17» грудня 2024 р.

МП

**ПЕРЕЛІК  
ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ І  
ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ В  
КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ «ХУСТСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ  
ЛІЦЕЙ» ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

*Вводиться в дію з 17 грудня 2024 року  
наказом по закладу від 17 грудня 2024 року №280*

**Перелік осіб відповідальних за виконання норм і положень колективного договору**


<b>№ з/п</b>	<b>Назва розділу колективного договору</b>	<b>Термін</b>	<b>Посада відповідального за виконання</b>
1.	Загальні положення	постійно	Керівник Голова ППО
2.	Виробничі відносини	постійно	Керівник Голова ППО
3.	Трудові відносини	постійно	Керівник Інспектор з кадрів Голова ППО
4.	Забезпечення зайнятості	постійно	Керівник Інспектор з кадрів Голова ППО
5.	Оплата праці	постійно	Керівник Головний бухгалтер економіст Голова ППО
6.	Нормування праці	постійно	Керівник Голова ППО
7.	Охорона праці	постійно	Керівник Інженер з охорони праці Голова ППО
8.	Розвиток соціальної сфери, соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	постійно	Керівник Заступник керівника (відповідно до розподілу обов'язків) Голова ППО
9.	Праця та соціальний захист жінок	постійно	Керівник Голова ППО Юрисконсульт
10.	Запобігання, протидія та припинення мобінгу (цькування)	постійно	Керівник Голова ППО Юрисконсульт Практичний психолог
11.	Гарантії діяльності Первинної профспілкової організації	постійно	Керівник Голова ППО

12.	Відповідальність сторін, вирішення спорів	постійно	Керівник Голова ППО Юрисконсульт
13.	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Керівник Голова ППО
14.	Прикінцеві положення	постійно	Керівник Голова ППО

Цей Перелік схвалений Загальними зборами трудового колективу закладу освіти (Протокол №2 від «17» грудня 2024 року), є невід'ємною частиною Колективного договору закладу освіти на 2024 - 2027 роки і діє протягом строку дії Договору.

**Від Роботодавця**


Керівник:

  
**Іван ПОДОЛЕЙ**  
 «17» грудня 2024 р.  
 МП



**Від Первинної профспілкової організації**

Голова Первинної профспілкової організації:

  
**Віктор ПИЛИП**  
 «17» грудня 2024 р.  
 МП



## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про комісію з матеріального стимулювання та преміювання  
працівників Комунального закладу «Хустський професійний  
ліцей»  
Закарпатської обласної ради**

*Вводиться в дію з 17 грудня 2024 року  
наказом по закладу від 17 грудня 2024 року №280*

**Хуст 2024**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** З метою упорядкування системи заохочення працівників закладу освіти, підвищення ефективності та якісного навчально-виховного, навчально-виробничого процесів, підвищення навчальної та трудової дисципліни, умов організації та проведення освітнього процесу у закладі освіти створено комісію з матеріального стимулювання та преміювання працівників (далі – Комісія).

**1.2.** Комісія створюється наказом керівника закладу освіти, є колегіальним органом та функціонує відповідно до даного Положення.

**1.3.** У своїй діяльності Комісія керується чинним законодавством України, Колективним договором та іншими нормативними документами з питань, що відносяться до її компетенції.

**1.4.** Комісія здійснює свою діяльність на принципах верховенства права, законності, гласності, колегіальності ухвалення рішень, добровільності, рівноправності, незалежності, функціональності, плановості, обґрунтованості, прозорості та вільного обговорення при вирішенні питань.

## **II. СТРУКТУРА І СКЛАД КОМІСІЇ**

**2.1.** Персональний склад Комісії затверджується наказом керівника закладу освіти на кожний календарний рік.

**2.2.** До складу Комісії на паритетних засадах включаються представники Закладу освіти та виборного органу Первинної профспілкової організації.

**2.3.** Комісія складається з голови Комісії, заступника голови Комісії, секретаря Комісії та членів Комісії. Кількісний склад комісії становить не більше 8 осіб.

**2.4.** Головою комісії є керівник закладу освіти, який забезпечує оперативну роботу Комісії для обґрунтованого розгляду пропозицій, представлення до заохочення або нагородження, прийняття та оголошення відповідних рішень (висновків, рекомендацій).

**2.5.** Голова Комісії, а за його відсутності заступник голови Комісії, здійснює загальне керівництво та забезпечує організацію діяльності Комісії, зокрема:

- головує на засіданнях Комісії;
- дає доручення, обов'язкові для всіх членів Комісії;
- скликає Комісію і координує її роботу;
- веде засідання;
- визначає функціональні обов'язки членів Комісії;
- розглядає пропозиції щодо позачергових скликань Комісії;
- підписує протоколи та витяги з протоколів рішень Комісії;
- здійснює інші заходи з метою виконання Комісією своїх повноважень.

**2.6.** Секретар Комісії обирається зі складу комісії простою більшістю голосів. Обраний секретар здійснює свої повноваження до його зміни. В разі його відсутності обов'язки секретаря тимчасово виконує особа вибрана з членів Комісії простою більшістю голосів.

**2.7.** Секретар Комісії:

- готує матеріали до розгляду Комісії;
- веде і зберігає документацію пов'язану з роботою Комісії;



- розсилає членам Комісії інформацію щодо часу, дати проведення засідання Комісії;
- забезпечує ведення та оформлення протоколів засідань Комісії;
- виконує інші повноваження і доручення Голови Комісії, пов'язані з організацією її діяльності;
- доводить до відома керівника закладу освіти інформацію про прийняті комісією рішення.

**2.8** Кожен член Комісії має право:

- брати участь в обговоренні питань порядку денного засідань Комісії;
- висловлювати свою власну думку на засіданні та вносити пропозиції щодо проекту рішення Комісії;
- вивчати матеріали, подані на розгляд Комісії;
- брати участь у прийнятті рішень Комісії.

**2.9** Члени Комісії зобов'язані:

- брати участь у роботі Комісії;
- бути присутніми особисто на засіданнях Комісії;
- виконувати відповідно до законодавства доручення Голови Комісії.

### **III. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КОМІСІЇ.**

**3.1** Основними завданнями Комісії є:

- прозорий, гласний та справедливий розгляд питань матеріального стимулювання та преміювання працівників закладу освіти;
- прийняття рішення щодо встановлення видів та розмірів матеріального заохочення працівників;
- визначення розміру преміювання працівників, відповідно до Положення «Про матеріальне стимулювання та преміювання працівників Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради»;
- визначення осіб, які подані до заохочення та нагородження.
- дотримання норм законодавства України та Колективного договору під час виконання своїх завдань.

### **IV. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ.**

**4.1.** Комісія має право:

- Оцінювати внесок працівників в навчальну, навчально-виховну, навчально-виробничу та іншу діяльність працівників закладу освіти;
- отримувати інформацію від працівників, керівників структурних підрозділів, заступників та керівника закладу освіти про результати праці, успіхи працівників;
- отримувати інформацію про фінансово-економічний стан закладу освіти для здійснення своїх завдань та функцій;
- запитувати іншу інформацію необхідну для належної роботи Комісії.

**4.2.** Комісія зобов'язана:

- забезпечити своєчасне, об'єктивне та неупереджене прийняття рішень;

– забезпечити збереження конфіденційності інформації, яка стала відома під час роботи Комісії.

## **V. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ПРОПОЗИЦІЙ НА ЗАОХОЧЕННЯ АБО НАГОРОДЖЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

**5.1.** Керівники структурних підрозділів, заступники, керівник, на підставі аналізу роботи, з урахуванням показника виконавської та трудової дисципліни визначають працівників, які підлягають заохоченню (преміюванню), обґрунтовують свої пропозиції, та надають Подання керівнику закладу освіти.

**5.2.** Керівник закладу освіти розглядає Подання та передає їх на розгляд та узгодження Комісії закладу освіти.

**5.3.** Голова Комісії веде засідання відповідно до порядку денного, який, з урахуванням пропозицій членів Комісії, затверджується на засіданні шляхом голосування.

**5.4.** Члени Комісії виступають під час обговорення та надають пропозиції з питань що розглядаються, які враховуються при прийнятті рішення.

**5.5.** Рішення Комісії приймаються простою більшістю голосів присутніх на її засіданні членів. При рівному розподілі голосів вирішальний голос залишається за Головою Комісії.

**5.6.** На вимогу членів Комісії принципові розбіжності у прийнятті рішень відображаються у протоколі.

**5.7.** Рішення комісії приймається простою більшістю голосів, оформляється протоколом, який підписується Головою комісії (заступником), візується секретарем комісії та завіряється персональними підписами членів комісії, присутніми на її засіданні. Оригінал протоколу засідання Комісії зберігається у секретаря.

**5.8.** Протокол є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення і прийняття Комісією рішень.

**5.9.** У протоколі засідання Комісії зазначається:

– дата і місце проведення засідання, персональний склад Комісії та інших осіб, присутніх на засіданні, та причини відсутності (якщо таке має місце) її членів;

– питання порядку денного, винесені на розгляд;

– перелік виступаючих на засіданні;

– винесені на голосування питання, зауваження та пропозиції присутніх членів Комісії, спосіб їх вирішення;

– результати голосування і прийняті рішення.

**5.10.** Належно оформлений витяг з протоколу надається виборному органу Первинної профспілкової організації.

**5.11.** На підставі рішення Комісії оформленого протоколом, керівник закладу видає відповідний наказ на преміювання.

## **VI. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ**

**6.1.** Формою роботи Комісії є засідання, які проводяться за потребою.

**6.2.** Секретар Комісії не пізніше, ніж за 2 дні до засідання Комісії, письмово та/або у телефонному режимі та/або за допомогою електронних засобів комунікації (при наявності), повідомляє всіх членів Комісії про час і місце

засідання.

**6.3.** Члени Комісії зобов'язані брати участь у планових і позачергових засіданнях Комісії, у разі неможливості взяти участь в засіданні з поважних причин (відрадження, хвороба, відпустка тощо) - член Комісії зобов'язаний своєчасно (не пізніше ніж за день до засідання Комісії) повідомити про це Голову Комісії.

**6.4.** Комісія розглядає на своєму засіданні Подання та приймає рішення рекомендації для заохочення та нагородження представлених працівників.

**6.5.** Для проведення засідань Комісії необхідний кворум, який складає не менше двох третин її складу.

## **VII. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ КОМІСІЇ**

**7.1.** Матеріально-технічне та інформаційне забезпечення діяльності Комісії здійснюється за рахунок Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради.

## **VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

**8.1.** Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку встановленому чинним законодавством.

**8.2.** Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

**8.3.** Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Це Положення схвалене Загальними зборами трудового колективу закладу освіти (Протокол №2 від «17» грудня 2024 року), є невід'ємною частиною Колективного договору закладу освіти на 2024 - 2027 роки і діє протягом строку дії Договору.

### **Від Роботодавця**

**Керівник:**



**Іван ПОДОЛЕЙ**

**«17» грудня 2024 р.**

**МП**

### **Від Первинної профспілкової організації**

**Голова Первинної профспілкової організації:**



**Віктор ПИЛИП**

**«17» грудня 2024 р.**

**МП**

**СКЛАД КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ  
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ В КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ  
«ХУСТСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛЦЕЙ» ЗАКАРПАТСЬКОЇ  
ОБЛАСНОЇ РАДИ**

*Вводиться в дію з 17 грудня 2024 року  
наказом по закладу від 17 грудня 2024 року №280*

**Склад комісії  
з контролю за виконанням колективного договору.**

№ з/п	Від Роботодавця	Від трудового колективу
1	Бровдій Наталія Михайлівна – юристконсульт	Дякун Ольга Іванівна – викладач
2	Бішарова Світлана Михайлівна – головний бухгалтер	Сабадош Ольга Василівна – сестра медична
3	Волощук Михайло Олексійович – заступник з НВирР	Леонтєва Леся Богданівна – методист

Це Склад комісії схвалений Загальними зборами трудового колективу закладу освіти (Протокол №2 від «17» грудня 2024 року), є невід'ємною частиною Колективного договору закладу освіти на 2024 - 2027 роки і діє протягом строку дії Договору.

**Від Роботодавця**


Керівник:

  
Іван ПОДОЛЕЙ  
«17» грудня 2024 р.  
МП



**Від Первинної профспілкової організації**

Голова Первинної профспілкової організації:

  
Віктор ПИЛИП  
«17» грудня 2024 р.  
МП





**ВИТЯГ  
З ПРОТОКОЛУ №2**

**Загальних зборів трудового колективу  
Комунального закладу «Хустський професійний ліцей»  
Закарпатської обласної ради**

м. Хуст

17 грудня 2024 року

За списком трудового колективу: 112 (сто дванадцять) осіб.  
Присутні на зборах: 83 (вісімдесят три) особи (реєстраційний лист додається).

Загальні збори правомочні вирішувати питання порядку денного.

**Порядок денний:**

- I.** Обрання голови, секретаря, лічильної комісії Загальних зборів трудового колективу Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради.
- II.** Визначення персонального складу комісії по контролю за виконанням Колективного договору.
- III.** Обговорення та схвалення Колективного договору між роботодавцем та первинною профспілковою організацією працівників Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради на 2024-2027 роки, підписання уповноваженими представниками і повідомна реєстрація.

**Ухвалили:**

1. Схвалити колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією працівників Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради на 2024-2027 роки.
2. Уповноважити в.о. директора Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради Подолея Івана Васильовича від сторони Роботодавця і голову Первинної профспілкової організації працівників Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради Пилипа Віктора Васильовича від сторони трудового колективу - підписати Колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією працівників Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради на 2024-2027 роки.
3. Уповноважити голову Первинної профспілкової організації працівників Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради Пилипа Віктора Васильовича провести повідомну реєстрацію Колективного договору між роботодавцем та первинною профспілковою організацією працівників Комунального закладу «Хустський професійний ліцей» Закарпатської обласної ради на 2024-2027 роки.

Голосували «за» – 81 «проти» – 0, «утримались» – 2.  
Рішення прийнято більшістю голосів.

Голова

Секретар

Рошко М.І.  
(Ініціали, прізвище)

Гембей О.В.  
(Ініціали, прізвище)

Прошнуровано, пронумеровано та скріплено  
печаткою

78 (сімдесят вісім) аркушів

В.о. директора КЗ «Хустський ПЛ» ЗОР

Іван ПОДС

