

Розділ I.
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем Ужгородським ліцеєм №4 Ужгородської міської ради Закарпатської області та виборним органом первинної профспілкової організації.

на 2024 - 2029 роки

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між роботодавцем та виборним органом первинної профспілкової організації, який є повноважним представником найманих працівників Ужгородського ліцею №4 Ужгородської міської ради Закарпатської області (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої, обласної та районної галузевих угод, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець Ужгородський ліцей №4 Ужгородської міської ради Закарпатської області в особі директора Дорогович Єви Йосипівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- виборний орган первинної профспілкової організації, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у галузі праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови виборного органу первинної профспілкової організації Доліч Наталії Василівни.

1.3. Роботодавець Ужгородський ліцей №4 визнає виборний орган первинної профспілкової організації повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

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

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами працівників « 01 » січня 2024 р. (протокол № 1), набуває чинності з дня підписання.

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

1.7. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем, виборним органом первинної профспілкової організації та працівниками.

1.8. Цей Колективний договір діє до прийняття нового.

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

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

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

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

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

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

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

- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів працівників

1.11. Після схвалення проекту Колективного договору (змін, доповнень) зборами працівників, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують Колективний договір (змін, доповнення).

Після підписання, Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

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

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

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

Розділ II .

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

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

2.1.2. Не допускати звільнення працівників при зміні власника.

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

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

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

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

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

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

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

2.1.10. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

2.1.11. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам перед пенсійного віку.

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

2.2. Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

2.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які вивільнюються.

2.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним

законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою роботодавця вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

2.2.3. Надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам за рахунок коштів профспілкового бюджету.

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

Розділ III . ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Ужгородського ліцею №4, виходячи з фактичних обсягів фінансування для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

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

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

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

3.1.5. Укладати трудові угоди з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на роботу в ліцей.

3.1.6. Надавати працівникам роботу, відповідно до їх професії, посади, яку вони займають та кваліфікації. Не вимагати від працівників роботи, необумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним Законодавством, цим договором.

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

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

3.1.9. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

3.1.10. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації згідно з вимогами чинного законодавства.

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

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

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

3.1.14. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних, медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

3.1.15. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяця до його запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

3.1.16. Включати представника виборного органу первинної профспілкової організації до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.1.17. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

3.1.18. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

3.1.19. За погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву.

3.1.20. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних об'єднань і вчителям, що мають навантаження не більше 18 годин, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, при наявності можливості, але з обов'язковим додержанням при складанні розкладу уроків вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу.

3.1.21. При складанні розкладу уроків уникати, по можливості, нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати раціональну послідовність проведення уроків, не допускати тривалих перерв між уроками. Забезпечити оптимальний режим роботи для жінок, які мають двох чи більше дітей віком до 14 років, для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

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

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

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

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

3.1.26. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з дозволу виборним органом первинної профспілкової організації з оплатою роботи у відповідному розмірі.

3.1.27. У разі запровадження чергування у закладі узгоджувати з виборним органом первинної профспілкової організації графіки.

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

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

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

3.1.31. Тривалість робочого часу повинна бути не більшою 8 годин на день з перервою в одну годину. Дозволити працівникам обслуговуючого персоналу, за узгодженням з виборним органом первинної профспілкової організації скорочувати 1 годину обідньої перерви на 30 хвилин.

Встановити у закладі 5-ти денний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу для працівників обслуговуючого персоналу – 40 годин на тиждень і двома вихідними днями – субота, неділя.

3.1.32. За можливості встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину інваліда, в тому числі таку, яка перебуває під її опікою, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу (ст. 56 КЗпП України).

3.1.33. Установлювати наказом (розпорядженням) гнучкий режим робочого часу для працівників закладу на час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного,

природного чи іншого характеру. З таким наказом (розпорядженням) знайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до апровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60 КЗпП України).

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників закладу.

3.1.34. Запроваджувати наказом (розпорядженням) керівника дистанційну роботу для працівників закладу на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівників ознайомлювати протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60-2 КЗпП України).

Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією закладу освіти, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

3.2. *Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:*

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

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.3. *Сторони домовились про наступне:*

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

3.3.2. Періоди, упродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до різних форм навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності, в тому числі і дистанційно, передбаченої трудовим договором або посадовою інструкцією, відповідно до наказу керівника закладу в

порядку, передбаченому Колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет (п. 5.2.1 Галузевої угоди, п.5.1.4 Регіональної угод, п.5.2.1. Угоди).

3.3.3. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не бігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

3.3.4. Режим виконання навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності регулюється правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, програмами, індивідуальними планами робіт, іншими локальними актами, як безпосередньо в закладі освіти, так і за його межами

3.3.5. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальновизнаних, також:

раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;

аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;

небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

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

Розділ IV.

ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

4.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з виборним органом первинної профспілкової організації умови оплати праці у закладі в межах бюджетних асигнувань.

4.1.4 Затвердити попередньо погоджене з виборним органом первинної

кофспілкової організації Положення про порядок надання щорічної грошової нагороди працівникам школи .

4.1.5. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому еквіваленті річці на місяць: першу частину 12 числа поточного місяця, остаточний зрахунок 27 числа поточного місяця.

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

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника.

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

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

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

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

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

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

заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх учителів, вихователів;

оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи в обсязі не більше ніж 240 годин на рік.

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

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

іншим працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у

відповідності до підпункту три пункту чотири наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557.

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

4.1.12. Здійснювати оплату праці за час роботи в період канікул педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

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

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

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

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

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

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

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

4.1.16. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

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

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

4.1.17. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці. Зазначену доплату встановлювати в результаті атестації робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються в час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

4.1.18. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові та неробочі дні згідно статей 106, 107 КЗпП України.

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

4.1.20. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

4.1.21. Згідно Положення про надання педагогічним щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 1) та Положення про преміювання працівників (Додаток № 2), за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

4.1.22. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, який можна встановити виходячи з наявного фонду оплати праці.

4.2. *Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:*

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

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

4.2.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог

конодавства про оплату праці, умов даного Колективного договору, які стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України “Про оплату праці”, ст. 18 Закону України “Про колективні договори і угоди”).

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

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

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

Розділ V.

ВІДПУСТКИ

Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації не пізніше 01 лютого і доводити до відома працівників.

5.1.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України “Про відпустки”).

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

5.1.4. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж передбачено графіком, період у випадках:
порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України “Про відпустки”).

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

5.1.6. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-

портного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

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

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

5.1.9. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатками №№ 4, 5, 6 за однією з підстав, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки»).

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

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

5.1.12. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.

5.1.13. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами, цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки.

5.1.14. Жінкам, які працюють і мають 2 і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, за бажанням, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових та неробочих днів. Додаткову відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, особам, які взяли під опіку дітей.

5.1.15. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з вивченням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.1.16. У день здавання крові та (або) її компонентів працівник, який виявив бажання стати донором, звільняється від роботи із збереженням за ним середнього заробітку (ст. 124 КЗпП України та ст. 9 Закону України від 23.06.1995р. №239/95-вр «Про донорство крові та її компонентів»).

5.1.17. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених законодавством.

5.1.18. У разі смерті рідних по шлюбу або крові (дружини, чоловіка, батьків, братів, сестер, дітей) надавати працівникам оплачувану відпустку 3 дні.

5.1.19. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці, з ненормованим робочим днем.

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

2. *Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:*

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

5.2.2. Роз'яснювати працівникам їх права щодо надання відпусток.

Розділ VI.

ОХОРОНА ПРАЦІ

1. *Роботодавець зобов'язується:*

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по
воренню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог
рмативних документів з охорони праці.

6.1.2. При укладанні трудового договору інформувати під розписку
ацівініка про умови праці, облаштуваність робочого місця тощо.

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

6.1.4. Систематично проводити аналіз виробничого травматизму і
офесійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання
щасних випадків та профзахворювань у закладі.

6.1.5. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці
вчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

6.1.6. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками
мог Закону України « Про охорону праці», нормативних актів про охорону
аці.

6.1.7. Своєчасно проводити із здобувачами освіти всі види інструктажів з
кніки безпеки у відповідності з вимогами « Типового положення про навчання,
структаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці».

6.1.8. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову
пустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий
рактир праці. Конкретна тривалість відпустки за роботу із шкідливими
ажкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації
бочого місця.

6.1.9. Провести атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови
бінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442 .

6.1.10. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із
брудненням, милом та миючими засобами .

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

6.1.12. Запроваджувати стимулювання працівників, які виконують акти
конодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог
обистої та колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів

до підвищення рівня охорони праці в установі, через подяки у наказах, видачу мот.

6.1.13. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).

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

6.1.15. Організовувати проведення безоплатно попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.16. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників: за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

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

6.1.17. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин відмовляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

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

6.1.19. Виконувати до 15 жовтня щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

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

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

6.1.22. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від роботодавця навчального закладу і трудового колективу, сприяти її роботі відповідно до положення про неї (ст. 26 ЗУ «Про охорону праці»).

6.1.23. Проводити спільно виборним органом первинної профспілкової організації своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків які відбулися з працівниками під час освітнього процесу, відповідно до Положення про порядок розслідування та проведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві (затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року №1232) ст.22 ЗУ «Про охорону праці»

6.1.24. Відповідно до чинного законодавства забезпечувати здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників навчального закладу від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань (ст. 5,8 ЗУ «Про охорону праці»)

2. *Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:*

6.2.1. Здійснювати систематичний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

6.2.2. Розглядати на засіданні виборного органу первинної профспілкової організації заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

6.2.3. Брати участь:
в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;
в організації навчання працівників з питань охорони праці;
у проведенні атестації робочих місць;
у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

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

6.2.5. Регулярно виносити на розгляд засідань виборного органу первинної профспілкової організації питання стану охорони праці.

6.2.6. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним Законодавством (КЗпП ст. 244).

6.2.7. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, акти Законодавства з охорони праці.

3. Працівники школи зобов'язуються:

6.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації наявних у навчальному закладі механізмів.

6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.3.3. Проходити в установленому порядку та строки попередній та щорічний медичні огляди.

6.3.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати необхідних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.3.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно навчального закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

4. Сторони домовились про наступне:

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

6.4.2. Організувати спільне розслідування нещасних випадків з працівниками і здобувачами освіти та оформляти відповідні акти. Створити спільні комісії для проведення атестації робочих місць і оцінки умов праці членів трудового колективу ліцею.

Розділ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

I. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в змірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки (ст. 57 ЗУ «*Про освіту*»).

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

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

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

7.1.5. Вживати заходів для поліпшення житлового забезпечення *вцівників* та пільгового кредитування для спорудження житла.

7.1.6. Створити (забезпечити подальше функціонування) кімнати *вхвемоційного* розвантаження для педагогічних працівників.

7.1.7. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації *льтурно-масової* роботи у трудовому колективі закладу.

7.1.8. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за *ком.*

7.1.9. Забезпечувати належне утримання, прибирання навчальних, *ціально-побутових* приміщень ліцею.

2. Вибірний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального захування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у *ваторіях*, сприяти забезпеченню їх путівками. Робити щоквартально аналіз *творювань* працівників закладу і враховувати його при розподілі путівок на *ваторно-курортне* лікування.

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

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

7.2.4. Відзначати День соціальної справедливості (20 лютого), День *квародної* солідарності трудящих (1 травня), Всесвітній день дій за гідну *що* (7 жовтня) тематичними випусками профспілкового куточка.

7.2.5. Приймати участь в організації новорічно-різдвяних свят для дітей *вцівників* закладу, забезпеченню їх новорічними подарунками.

3. Сторони домовились про наступне:

7.3.1. Створити на робочих місцях сприятливі умови для оздоровчої *кової* активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої

хової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність – здоровий спосіб життя – здорова нація».

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

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

Розділ VIII.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

I. Роботодавець зобов'язується:

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

8.1.2. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання виборного органу первинної профспілкової організації щодо усунення порушень Законодавства в праці та Колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.1.3. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари, при необхідності – експорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, їдальні тощо.

Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації закладу виконувати секретарем директора (секретарем-друкаркою) для передачі голові виборного органу первинної профспілкової організації.

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

8.1.5. Забезпечити звільнення від основної роботи представника виборного органу первинної профспілкової організації ліцею для участі у статутних заходах різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

8.1.6. Членам виборного органу первинної профспілкової організації надати можливість реалізації прав, визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

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

8.1.8. Брати участь у заходах первинної профспілкової організації на її прошення.

2. *Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:*

8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

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

У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти роботодавця.

Голова виборного органу
первинної профспілкової організації
Ужгородської міської ради
Ужгородської області



Н.В. Доль

Розділ IX.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання на періодичних зустрічах роботодавця та виборного органу первинної профспілкової організації формувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.2. Двічі на рік (серпень-вересень, січень-лютий) спільно аналізувати виконання Колективного договору з оформленням відповідного акту, слухувати звіти керівника закладу та голови виборного органу первинної профспілкової організації про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах працівників.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання положень Колективного договору, вивчати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

2. Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

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

дорученням трудового колективу

Директор

Ужгородського ліцею №4
Ужгородської міської ради
Закарпатської області



Є.Й Дорогович

Голова виборного органу
первинної профспілкової організації
Ужгородського ліцею №4
Ужгородської міської ради
Закарпатської області



Н.В.Доліч

ПОГОДЖЕНО»

Голова виборного органу
первинної профспілкової організації
Ужгородського ліцею №4
Ужгородської міської ради
Закарпатської області

Протокол № _____
_____ 2024р.



Н.В.Доліч

«ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Ужгородського ліцею №4
Ужгородської міської ради
Закарпатської області



С.Й.Дорогович

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

1. Загальні положення

1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 06.06.2000 р., № 78 від 31.01.01 р., № 1222 від 19.08.02 р. з метою стимулювання праці, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

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

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

4. Рішення про надання щорічної грошової винагороди керівникам навчальних закладів і працівникам методичних установ приймає вищестояча організація (п.4 статті 10 Кодексу законів про працю, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898) за Положенням, затвердженим її керівником за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

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

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

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

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

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

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів, студентів, молоді у міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
 - використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
 - проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх здібностей і нахилів;
 - організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів.
- Налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості.
- Активна громадська робота і т. п. (Оскільки грошова винагорода віднесена до фонду оплати праці, то конкретний перелік показників для надання щорічної грошової винагороди визначається власником або уповноваженим ним органом (керівником), виходячи із специфіки, умов і завдань навчального закладу чи установи освіти та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації, як це передбачено ст.12 КЗпП України при укладанні Колективного договору.

КРИТЕРІЇ

оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків:

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

2. Виконавська дисципліна:

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

3. Методична робота:

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

4. Виховна робота:

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

5. Ведення ділової документації:

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

3. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди.

Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:
порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної

відповідальності)	- до 20%;
за невиконання заходів згідно навчального плану	- до 20%;
за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки	- до 20%;
за запізнення на роботу від 20 хвилин	- 20%.

2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:
прогули без поважної причини;
систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише в тому році, у якому мало місце упушення у роботі.

4. Порядок надання щорічної грошової винагороди

1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам на підставі наказу директора навчального закладу і має виплачуватися до закінчення календарного року, до Дня вчителя..

Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

2. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією навчального закладу чи централізованою бухгалтерією органу управління.

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

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

а) внаслідок звільнення з роботи у зв'язку зі:

- випадком на пенсію;
- призовом до лав Збройних Сил України;
- встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;
- вступом до навчального закладу;
- переходом на виборну посаду;
- переведенням в іншу установу;
- взагодженням у відпустці:

а) у зв'язку з вагітністю та пологами;

б) для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

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

- закінченням служби в лавах Збройних Сил України;
- закінченням роботи на виборних посадах;

г) закінчення відпусток, зазначених у частині "б" даного пункту;

- зняття інвалідності;
- прийняття на роботу за переводом.

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

Українська
Ужгородського ліцею №4
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
Порталки №



Н.В.Доліж

Українська
Ужгородського ліцею №4
Ужгородської міської ради
Закарпатської області



Є.Й.Дорогович

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

Українського ліцею №4 Ужгородської міської ради Закарпатської області

1. Загальні положення преміювання

1.1. Положення складено на підставі підпункту "ж" пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і класифікації з оплати праці працівників установах, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", підпункту 3 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 "Про впровадження умов оплати праці та забороняння схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" відповідно до їх особливостей діяльності, загальні результати праці.

1.2. Преміювання проводиться на усіх працівників, крім керівника навчального закладу (абзац 2 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557).

1.3. Преміювання має на меті забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій до досягнення високих результатів роботи як окремого працівника, так і колективу закладу навчального закладу.

1.4. Преміювання здійснюється за умови належного виконання покладених на них обов'язків, підвищення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у ключовому виховному процесі.

1.5. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (рахунок окремої фонду заробітної плати).

2. Умова для преміювання працівників

2.1. Умовою для розгляду питання про преміювання працівників є їх сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;

« ПОГОДЖЕНО »

Голова виборного органу
первинної профспілкової організації
Ужгородського ліцею №4
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
Протокол № 1
від 17 лютого 2024р.



Н.В.Доліч

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор
Ужгородського ліцею №4
Ужгородської міської ради
Закарпатської області



Є.Й.Дорогович

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

Ужгородського ліцею №4 Ужгородської міської ради Закарпатської області

1. Загальні положення преміювання

1.1. Положення складене на підставі підпункту “в” пункту 4 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”, підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ” відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.

1.2. Положення поширюється на усіх працівників, крім керівника навчального закладу (абзац 2 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557).

1.3. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результатів роботи як окремого працівника, так і всього колективу навчального закладу.

1.4. Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у навчально-виховному процесі.

1.5. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (рахунок економії фонду заробітної плати) .

2. Умови для преміювання працівників

2.1. Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:

- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;

- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії
- 2.2. Крім того, премії виплачуються працівникам закладу:
- до ювілейних і пам'ятних дат з урахуванням стажу роботи у закладі;
 - до державних та професійних свят;
 - за виконання окремих доручень;
 - за вагомі внески у роботі закладу.

3. Знижуючі показники преміювання

3.1. Для педагогічних працівників:

- невиконання навчального плану закладу без поважних причин - до 30%;
- неучасть у загальних шкільних заходах без поважних причин - до 20%;
- наявність випадків травматизму серед учнів під час навчального процесу - до 20%.

3.2. Для обслуговуючого персоналу:

- порушення санітарно-гігієнічних вимог. - до 30%.

3.3. Для всіх працівників:

- при наявності догани, - 100%
- не виконання посадових обов'язків, - до 50%
- за порушення трудової та виробничої дисципліни, - до 20%
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, - до 30%
- порушення правил експлуатації, охорони праці і техніки Безпеки. - до 20%

4. Порядок преміювання

- 4.1. Загальна сума виплат премій не може перевищувати суму коштів, визначених на ці цілі кошторисом.
- 4.2. Преміювання надається на підставі наказу керівника закладу.
- 4.3. Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.
- 4.4. Розмір премії за п. 2.1. кожному працівнику встановлюється у процентному відношенні до його посадового окладу (ставки). Розмір премії за п. 2.2. встановлюється у сумі, незалежно від розміру посадового окладу (ставки). При цьому, премія до державних свят та професійного свята призначається у однаковій сумі усім працівникам за винятком керівника.
- 4.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією закладу (централізованою бухгалтерією органу управління освітою).
- 4.6. Працівникам, які звільнились впродовж року без поважних причин, а також тим, що працюють у закладі за сумісництвом, премія не виплачується.
- 4.7. Працівники, які звільнились впродовж року з поважних причин (призов до армії, вихід на пенсію, вступ до навчального закладу, встановлення групи інвалідності, народження дитини, переведення в інший заклад освіти, з інших поважних причин), премія нараховується пропорційно відпрацьованого часу.

« ПОГОДЖЕНО »

Голова виборного органу
первинної профспілкової організації
Ужгородського ліцею №4
Ужгородської міської ради
Закарпатської області

Протокол № 1
від 01.10.2024 2024р.



Н.В.Доліч

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор

Ужгородського ліцею №4
Ужгородської міської ради
Закарпатської області



Є.Й.Дорогович

ПЕРЕЛІК

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

№ з/п	Перелік робіт	Кількість	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1	Медична сестра – за використання в роботі дезінфікувальних засобів	Відповідно до штатного розпису	10%
2	Прибиральниця службових приміщень - за використання в роботі дезінфікувальних засобів	Відповідно до штатного розпису	10%

« ПОГОДЖЕНО »

Голова виборного органу
первинної профспілкової організації
Ужгородського ліцею №4
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
Протокол № 1
від 01.07.2024 2024р.



Н.В.Доліч

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор
Ужгородського ліцею №4
Ужгородської міської ради
Закарпатської області



Є.Й.Дорогович

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка

Відповідно до:

- Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290
- Наказу Міністерства соціальної політики України «Рекомендацій щодо порядку надання працівникам за ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» №7 від 10.10.1997р.
- Листу №1/9-96 від 11.03.1998 р. Міністерства освіти України про Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова відпустка.

№ №	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Бухгалтер, секретар, бібліотекар	3
2	Зав. господарством	3
3	Керівник ліцею та його заступники	3
4	Медична сестра	3

« ПОГОДЖЕНО »

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Голова виборного органу
первинної профспілкової організації
Ужгородського ліцею №4
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
Протокол № 1
від 01 січня 2024р.

Директор
Ужгородського ліцею №4
Ужгородської міської ради
Закарпатської області



Н.В.Доліч



Є.Й.Дорогович

ПЛАН

Комплексних заходів з охорони праці на 2024-2029 р.р.

№п/п	Заходи	Дата	Учасники	Відповідальні
1	2	3	4	5
I Вдосконалення локальних нормативно-правових актів у галузі умов праці та здоров'я учасників навчально-виховного процесу				
1.	Оформлення актів-дозволів на роботу в навчальних кабінетах, спортивній залі,	Серпень	Члени служби ОП	Завгосп
2.	Перевірка та складання актів випробувань спортивних снарядів, навісних конструкцій.	Серпень	Члени експертної комісії	Завгосп
3.	Оформлення документації з питань цивільного захисту	Січень		начальник штабу ЦЗ
II. Організаційно-технічне забезпечення охорони праці та здоров'я учасників				
	2	3	4	5
1.	Проведення вступного (первинного) інструктажу з працівниками та учнями	На поч. навч. року, березень	Члени служби ОП, педагогічні працівники	Класні керівники, завгосп

2.	Видання наказу з організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності	Серпень		Директор
3.	Проведення інструктажів, розробка, періодичний (1 раз на п'ять роки) перегляд посадових	За потреби	Служба ОП	Директор
4.	Навчання та перевірка знань працівників з охорони праці	Квітень	Служба ОП	Комісія
5.	Вивчення правил пожежної, електробезпеки, дій у надзвичайних ситуаціях і при загрозі терористичних актів, користування газовими приладами	Протягом року	Класні керівники	Директор
6.	Забезпечення проходження працівниками профілактичного медичного огляду	Лютий-березень	Працівники	Директор, медсестра
7.	Проведення інструктажів з попередження, локалізації та ліквідації надзвичайних ситуацій	Вересень, квітень	Техпрацівники	Завгосп
8.	Проведення інструктажів з профілактики травматизму серед учнів і працівників Закладу	Вересень, квітень	Служба ОП, класні керівники	Завгосп, Завуч з виховної роботи
9.	Обговорення стану роботи з охорони праці та попередження травматизму на педагогічній' раді, нарадах за участю директора, зборах трудового колективу	Щорічно Листопад.	Працівники	Роботодавець
11.	Забезпечення виконання заходів протипожежного захисту закладу. Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти	Постійно		Роботодавець, завгосп
12.	Профілактичні та інші організаційні заходи, що спрямовані на підвищення рівня безпеки учасників освітнього процесу: дорожній травматизм, підтоплення, безпека на сльизькій дорозі, падіння бурульок, харчові отруєння	Постійно	працівники	Завуч з виховної роботи
13.	Проведення повторного інструктажу з учасниками освітнього процесу	Січень-лютий	Педагогічні працівники, учні	Завуч з виховної роботи

« ПОГОДЖЕНО »

Голова виборного органу
первинної профспілкової організації
Ужгородського ліцею №4
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
Протокол № 1
від 01 січня 2024р.



Н.В.Доліч

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор
Ужгородського ліцею №4
Ужгородської міської ради
Закарпатської області



Є.Й.Дорогович

ПЕРЕЛІК

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

№№	Зміст питання	Підстава
1.	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі.	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
2.	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.
3.	Посадові інструкції	коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах

	Робочі інструкції	внутрішнього трудового розпорядку. пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
4.	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат (за суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)	ст. 96, 97, 105, 144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.
5.	Встановлення 5-ти (6-ти) денного робочого тижня.	ст.55 КЗп П України
6.	Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі: - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву);	ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»,

	<ul style="list-style-type: none"> - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні. 	ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР.
7.	Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.	пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
8.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п.31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (на 15-25%)
9.	Розклад уроків	п.20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку.
10.	Питання поліпшення умов праці.	п. 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
11.	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.	п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
11.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, спортзалах, котельнях і т.п.	Типові правила з техніки безпеки.
12.	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань

		та аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 р. № 1232.
13	Надання відпусток педагогічним працівникам у робочий час (в окремих випадках)	Додаток №9 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
14.	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України

Група 1: Терминові відпустки без збереження заробітної плати за поважними причинами працівника

№	Поводом надання відпустки	Терміновість
1	Матері, які мають двох і більше дітей віком до 14 років	14 календарних днів
2	Матері, які мають дитину, яка потребує постійного догляду (за медичними рекомендаціями)	До досягнення дитиною 9 років (за медичними рекомендаціями)
3	Відсутності війни та особам, які до цього часу перебувають у зоні воєнних дій	14 календарних днів
4	Відсутності війни та інвалідів III групи	30 календарних днів
5	Відсутності війни та інвалідів II групи	60 календарних днів
6	Відсутності війни та інвалідів I групи	10 календарних днів
7	Відсутності війни у разі смерті рідних по крові або по шлюбу (рідних рідних)	7 календарних днів без урахування часу на переїзд (3 календарні дні)
8	Відсутності війни, які доглядають за хворим рідним по крові або по шлюбу (за медичними рекомендаціями)	30 календарних днів
9	Відсутності війни для завершення санітарно-епідеміологічного нагляду	Визначено у медичному висновок
10	Відсутності війни	На термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи
11	Ветеранам війни	14 календарних днів

« ПОГОДЖЕНО»

Голова виборного органу
первинної профспілкової організації
Ужгородського ліцею №4
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
Протокол № _____
від _____ 2024р.



Н.В.Доліч

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор
Ужгородського ліцею №4
Ужгородської міської ради
Закарпатської області



Є.Й.Дорогович

ПЕРЕЛІК

Тривалості надання відпусток без збереження заробітної плати за наявності письмової заяви працівника

№	Причина надання відпустки	Тривалість
1	Матері, які мають двох і більше дітей віком до 15 років	14 календарних днів
2	Матері, які мають дитину, яка потребує домашнього догляду (за медичними показниками)	До досягнення дитиною 6-ти рівного віку
3	Ветеранам війни та особам, які до них прирівняні	14 календарних днів
4	Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи	30 календарних днів
5	Інвалідам II групи	60 календарних днів
6	Особам, які одружуються	10 календарних днів
7	Працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу (інших рідних)	7 календарних днів без урахування часу на переїзд (3 календарні дні)
8	Працівникам, які доглядають за хворим рідним по крові або по шлюбу (за медичними показниками)	30 календарних днів
9	Працівникам для завершення санітарно-курортного лікування	Визначено у медичному висновку
10	Сумісникам	На термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи
11	Ветеранам праці	14 календарних днів

12	Працівникам за сімейними обставинами	До 15 календарних днів згідно можливого надання
13	Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	12 календарних днів, без урахування часу, необхідного для проїзду до знаходження навчального закладу та у зворотньому напрямі.

Закарпатської області

Протокол №

від 2024р.



І.В. Дольч

Закарпатської області



С.И. Дорогович

Тривалість відпусток працівників закладу освіти

Директор, ліпач, його заступники, вчителі, вихователі, педагоги-організатори, соціальні педагоги, практичний психолог – 30 днів.

Завісник, адміністратор, інженер, лаборант, бібліотекар, дворник, техпрацівники, помічник, кочмар, охоронець, водій – 24 дні.

Відсутність турбота – 42 дні.

« ПОГОДЖЕНО »

Голова виборного органу
первинної профспілкової організації
Ужгородського ліцею №4
Ужгородської міської ради
Закарпатської області

Протокол № _____
від _____ 2024р.



Н.В.Доліч

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор

Ужгородського ліцею №4
Ужгородської міської ради
Закарпатської області



Є.Й.Дорогович

Тривалість відпусток працівників закладу освіти

Директор ліцею, його заступники, вчителі, вихователі, педагогічні організатори, соціальний педагог, практичний психолог – 56 днів.

Завгосп, медсестра, інженер, лаборант, бібліотекар, двірник, техпрацівники, комірник, кухарі, охоронники, водій – 24 дні.

Керівники гуртків – 42 дні.

« ПОГОДЖЕНО »

Голова виборного органу
первинної профспілкової організації
Ужгородського ліцею №4
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
Протокол № 1
від 08.01.2024 2024р.



Н.В.Доліч

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор

Ужгородського ліцею №4
Ужгородської міської ради
Закарпатської області



Є.Й.Дорогович

НАДБАВКИ

за вислугу років педагогічним працівникам

№	Стаж роботи	Відсотки від ставки
1	Понад 3 роки	10%
2	Понад 10 років	20%
3	Понад 20 років	30%

« ПОГОДЖЕНО »

Голова виборного органу
первинної профспілкової організації
Ужгородського ліцею №4
Ужгородської міської ради
Закарпатської області

Протокол № _____
від _____ 2024р.



Н.В.Доліч

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор

Ужгородського ліцею №4
Ужгородської міської ради
Закарпатської області



Є.Й.Дорогович

ПЕРЕЛІК

випадків отримання грошової компенсації, передбачених ст.24 ЗУ « Про відпустки», ст.83 КЗпП України

1. У разі звільнення працівника.
2. За бажанням працівника компенсують частину щорічної відпустки, але за умови забезпечення його роботою у відповідний період.
При цьому тривалість наданої працівнику щорічної та додаткової відпусток не повинні бути менше 24 календарних дні.
3. У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство.
4. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічної відпустки виплачуються спадкоємцям.

Не підлягають компенсації невикористані додаткові відпустки в зв'язку із навчанням, творчі відпустки.

« ПОГОДЖЕНО »

Голова виборного органу
первинної профспілкової організації
Ужгородського ліцею №4
Ужгородської міської ради
Закарпатської області
Протокол № 1
від 01.02.2024 2024р.



Н.В.Доліч

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор
Ужгородського ліцею №4
Ужгородської міської ради
Закарпатської області



Є.Й.Дорогович

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників Ужгородського ліцею № 4**

I. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку Ужгородського ліцею №4 Ужгородської міської ради Закарпатської області складені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 р. № 455, зі змінами та доповненнями, внесеними наказом МОН 10.04.2000 року № 73) та Статуту Ужгородського ліцею №4.

Трудова дисципліна в закладі освіти ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

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

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) поширюються на усіх працівників ліцею.

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

Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує керівник закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу вступають в дію і вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами колективу до прийняття нового документу, розробленого та затвердженого в установленому порядку.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

1. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
2. При прийнятті на роботу керівник закладу освіти зобов'язаний вимагати від особи, яка працевлаштовується:
 - 1) трудову книжку, оформлену в установленому порядку та її ксерокопію;
 - 2) паспорт та його ксерокопія (стор.1-3,11);
 - 3) диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку та їх ксерокопії ;
 - 4) військовозобов'язані пред'являють військовий квиток;
 - 5) особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), та їх копії ;
 - 5) ідентифікаційний код та його ксерокопія;
 - 6) оригінал та копію атестаційного листа у разі проходження атестації на попередньому місці роботи;
 - 7) особовий листок та автобіографія заповнюються особисто від руки.
 - 8) свідоцтво про реєстрацію (або разірвання) шлюбу та його копія.

Ксерокопії документів, наданих працівником при прийнятті на роботу, завіряються керівником закладу та зберігаються в особовій справі працівника. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України “Про освіту”.

4. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника закладу, з яким ознайомлюють працівника під підпис, та відповідним записом у трудовій книжці.

6. Особі, яка пропрацювала понад п’ять днів, здійснюють відповідний запис у трудовій книжці. Трудові книжки тих працівників, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за основним місцем роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки зберігаються у ліцеї як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію та ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу.

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов’язаний у письмовій формі:

1) роз’яснити працівнику його права, 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 під підпис працівника з цими Правилами 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.

8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти .

11. Керівник закладу освіти зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводять відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на:

1.1. Захист професійної честі, гідності;

1.2. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, не шкідливих для здоров'я учнів;

1.3. Участь в обговоренні та вирішенні питань організації освітнього процесу;

- 1.4. Проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
- 1.5. Виявлення педагогічної ініціативи;
- 1.6. Позачергову атестацію з метою встановлення відповідної категорії, присвоєння педагогічного звання;
- 1.7. Участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;
- 1.8. підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- 1.9. Отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку визначеному законодавством України;
- 1.10. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

2. Працівники ліцею зобов'язані:

- 2.1. виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- 2.2. берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати в здобувачів освіти бережливе ставлення до майна закладу;
- 2.3. проходити періодичний медичний огляд згідно графіка ;
- 2.4. забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів;
- 2.5. сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
- 2.6. сприяти підвищенню іміджу закладу освіти;
- 2.7. утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- 2.8. виховувати в здобувачів освіти повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;

- 2.10. готувати здобувачів освіти до самостійного життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- 2.11. дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
- 2.12. захищати здобувачів освіти від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;
- 2.13. постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; виконувати статут ліцею, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- 2.14. виконувати накази і розпорядження керівника закладу освіти, органів управління освітою;
- 2.15. брати участь у роботі педагогічної ради школи та нарадах при директорові .

3. Працівникам Ужгородського ліцею №4 забороняється:

- 3.1. змінювати на власний розсуд розклад уроків, графік роботи закладу освіти;
- 3.2. передоручати виконання трудових обов'язків;
- 3.3. відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- 3.4. не допускати на уроки, або виганяти з уроків здобувачів освіти, палити в приміщенні і на території закладу;
- 3.5. відривати учнів під час навчального року на роботи, не пов'язані з навчальним процесом, для виконання громадських доручень, участі у спортивних та інших заходах, окрім заходів, передбачених управлінням освіти Ужгородської міської ради, планом роботи ліцею;
- 3.6. відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати для виконання доручень, не пов'язаних з їх безпосередньою діяльністю;
- 3.7. організовувати та проводити туристські, культурно-масові, спортивно-масові заходи за рахунок освітнього процесу без дозволу керівника закладу, що підкріплюється відповідним наказом, у якому в обов'язковому порядку

зазначається списковий склад дітей-учасників заходу та відповідальний за їхнє життя та здоров'я. Списковий склад дітей-учасників заходу заноситься до наказу за поданням педагогічного працівника, що несе персональну відповідальність за його достовірність;

Коло обов'язків (роботи), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту.

IV. Робочий час і його використання

1. В 2023-2024 н. р.. для працівників закладу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи, час початку і закінчення роботи визначається Правилами внутрішнього розпорядку, які затверджує директор закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні виконувати всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади і освітньої програми. Для працівників, які мають неповне тижневе навантаження, кількість робочих днів визначається пропорційно до їх тижневого навантаження.

2. Встановити такий час робочого дня:

- для завгосподарством закладу, технічних працівників школи – з 8.00 год.- 17.00 (згідно графіка, обідня перерва з 12.00 хв. до 13.00 год.);
- для секретаря –друкарки - 8.30 год – 17 год. (½ год. на обідню перерву);
- для головного бухгалтера – 8.30 год. – 17.30 год(обідня перерва з 12.30 хв. до 13.30 год.);
- для чергових вчителів –з 8.00 год.;
- для педагогічних працівників – за 15 хв. до початку занять;
- для бібліотекаря закладу – 8.10 – 12.10 год.

· для керівника закладу, заступників директора, педагога-організатора — з 8.00 год. до 17.00 год. (обідня перерва з 12 год.00 хв. до 13 год. 00 хв.);

Роботу сторожів школи організувати згідно додаткового графіка.

3. Режим роботи педагогічних працівників установлюється розкладом занять, робочим навчальним планом школи, індивідуальними навчальними планами та планами роботи класних керівників.

4. Режим роботи непедагогічних працівників установлюється відповідно до трудових договорів і посадових інструкцій.

5. Встановити, що робочий день адміністративного персоналу є ненормованим.

6. Навчальні заняття розпочинати о 8:30 години, закінчувати — відповідно до розкладу занять. Тривалість уроків у 1-му класі – 35 хв., у 2,3 та 4 класах – 40 хв., у 5-11 класах - 45 хв. Тривалість перерв – 10 хв., дві великі перерви по 20 хв. (після 2-го та 4-го уроків)

Навчальні екскурсії у 1–4-х класах, навчальні екскурсії у 5–8-х, 10 кл. за рішенням педагогічної ради закладу не проводяться.

7. Ліцей працює за 12-ти бальною системою оцінювання навчальних досягнень учнів, основним є тематичний облік знань.

8. Вважати основною вимогою для всіх працівників ліцею розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на дошці оголошень.

9. Зобов'язати класних керівників подавати щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування учнів.

10. Вважати обов'язковою реєстрацію в книзі відпрацьованого робочого часу фактичного початку та закінчення роботи всіх працівників ліцею під час канікул.

11. За відсутності педагога або іншого працівника заступник директора згідно розподілу обов'язків зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогічним працівником.

12. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. (виняток – воєнний стан).

13. Керівник закладу залучає педагогічних працівників до чергування по закладі згідно графіка. Графік чергування затверджується керівником за погодженням із педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

14. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується із профспілковим комітетом і затверджується керівником закладу освіти.

15. Усі заходи, збори, наради, засідання проводяться у відповідності з календарним планом роботи школи. Їх перелік і час проведення затверджуються директором школи за рішенням педагогічної ради і за погодженням з ПК.

Тривалість зборів педагогічних працівників не повинна перевищувати 2 год., батьківських зборів – 1 год. 30 хв., занять гуртків і факультативів – від 45 хв. до 1 год. 30 хв.

V. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, успіхів в навчанні і вихованні дітей, багаторічну й бездоганну роботу, новаторство у праці, інші досягнення можуть застосовуватися заохочення:

Подяка, грамота, повідомлення у пресі, грошова премія.

2. За досягнення у навчанні і вихованні педпрацівники школи можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення грошовими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу ліцею і заносять до трудової книжки працівника.

VI. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання обов'язків, покладених на працівника відповідно до посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів веде за собою застосування дисциплінарного та громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника дирекцією ліцею може бути застосовано один із таких видів дисциплінарного стягнення:

а) догана

б) звільнення

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване органом, якому дане право прийняття на роботу працівника у строгій відповідності із трудовим законодавством України.

3. До застосування дисциплінарного стягнення керівник закладу або його заступник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати адміністрації ліцею письмові пояснення щодо вчиненої провини. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до чинного законодавства безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, чи пізніше шести місяців із дня вчинення.

5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

6. Дисциплінарне стягнення знімається, якщо протягом року з дня його накладення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню.

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

8. 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.

9. Дирекція закладу освіти замість накладення дисциплінарного стягнення має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу для громадського впливу.

10. Контроль за виконанням правил внутрішнього розпорядку покладається на дирекцію закладу.

VII. Обов'язки чергового представника роботодавця, педагогічного працівника

Черговий представник роботодавця: відповідає за дотримання режиму роботи, санітарно-гігієнічних норм, норм охорони праці, слідкує за дотриманням трудової дисципліни працівниками закладу, за чергуванням чергових учителів, надає допомогу в організації заходів, передбачених планом роботи школи, здійснює свої повноваження згідно графіка з 8.00 до 17.00;

Чергові педагогічні працівники: забезпечують дисципліну й порядок протягом навчального дня, не допускають порушень правил поведінки, прогулів, відвізань, слідкують за санітарним станом і збереженням шкільного майна, попереджують дитячий травматизм. Черговий вчитель несе відповідальність за життя і здоров'я дітей під час перерви.

Класний керівник здійснює щоденний педагогічний контроль за навчанням і станом навчального процесу у своєму класі, за дотриманням вимогами моральних, етичних норм поведінки, Статуту ліцею й правил внутрішнього трудового розпорядку, проводить роботу з класним колективом відповідно до Положення про класного керівника й плану виховної роботи.

СПИСОК

Членів робочої комісії Сторін для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

**1. Від виборного органу первинної профспілкової організації
Ужгородського ліцею №4 Ужгородської міської ради
Закарпатської області:**

- 1) Доліч Наталія Василівна - виборного органу первинної профспілкової організації Ужгородського ліцею №4;
- 2) Шабаш Надія Миколаївна – член первинної профспілкової організації Ужгородського ліцею №4;
- 3) Ромбай Тіберій Оттович – член первинної профспілкової організації Ужгородського ліцею №4.

**2. Від адміністрації Ужгородського ліцею №4 Ужгородської міської ради
Закарпатської області:**

- 1) Дорогович Єва Йосипівна - директор Ужгородського ліцею №4 Ужгородської міської ради Закарпатської області;
- 2) Герзанич Маргарита Михайлівна – заступник директора з НВР;
- 3) Шімон Міклош Міклошович – головний бухгалтер.

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ №1
зборів роботодавця Ужгородського ліцею №4 Ужгородської міської ради
Закарпатської області та виборним органом первинної профспілкової
організації Ужгородського ліцею №4 Ужгородської міської ради
Закарпатської області

від 01 січня 2024р.
№ 1

1. Про обговорення та затвердження Колективного договору між роботодавцем Ужгородським ліцеєм №4 Ужгородської міської ради Закарпатської області та виборним органом первинної профспілкової організації Ужгородського ліцею №4 на 2024 – 2029 роки.
2. Про надання права підпису Колективного договору від імені виборного органу первинної профспілкової організації Ужгородського ліцею №4 Доліч Н.В.

Слухали:

1. Голову виборного органу первинної профспілкової організації Ужгородського ліцею №4 Доліч Н.В., яка ознайомила з проектом Колективного договору між роботодавцем Ужгородським ліцеєм №4 Ужгородської міської ради Закарпатської області та виборним органом первинної профспілкової організації Ужгородського ліцею №4 на 2024 – 2029 роки.
2. Про надання права підпису Колективного договору від імені виборного органу первинної профспілкової організації Ужгородського ліцею №4 Доліч Н.В.

Вирішили:

1. Схвалити Колективний договір між роботодавцем Ужгородським ліцеєм №4 Ужгородської міської ради Закарпатської області та виборним органом первинної профспілкової організації Ужгородського ліцею №4 на 2024 – 2029 роки.
2. Від імені виборного органу первинної профспілкової організації Ужгородського ліцею №4 надати право підпису Колективного договору між роботодавцем Ужгородським ліцеєм №4 Ужгородської міської ради Закарпатської області та виборним органом первинної профспілкової організації Ужгородського ліцею №4 на 2024 – 2029 роки Доліч Н.В.

Секретар зборів



/ Федішкін О. Ю. /

Фроуцисеровано, прогинуровако :
скріплено несадкою п'ятдесят чотирь
сторінки

Директор
Ужгородського ліцею № 4

Дир. Е. В. Хворобіт

